

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2015 г.

№ 600

Экз. _

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 18.02.2011 №100 «Об утверждении административного регламента Управления образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района – Начальника Управления социального развития Тимофееву М.М.

Глава Администрации района

Вишняков Ю.М.

2-53-25

ав-2

О.В. Мидленко

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет.

Разработчик административного регламента и орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Управление образования).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, имеющие уважительные причины для вступления в брак до достижения брачного возраста (беременность, рождение общего ребенка, фактически сложившиеся брачные отношения (гражданский брак)), а также лица, желающие вступить в брак с несовершеннолетним (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - РПГУ) и Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение обращений по вопросам выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражда-

нам, достигшим возраста шестнадцати лет, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства Управления образования. Возможно консультирование заявителя силами сотрудников обособленных подразделений областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организует Управление образования и осуществляет начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются начальником отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках их работы муниципальных органов.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы:

- Отдел опеки и попечительства Управления образования муниципально-го образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Отдел);
- Администрация муниципального образования «Инзенский район» (да-

лее – Администрация), наделённая полномочиями по организации и осуществлению деятельности отдела опеки и попечительства;

- Государственное учреждение здравоохранения Инзенская центральная районная больница (адрес местонахождения: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Пирогова, д. 1);

- Отдел Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области по Инзенскому району Российской Федерации (адрес местонахождения: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Тухачевского, д. 30).

Местонахождение Управления образования: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д.2; (Приложение №1 к административному регламенту)

График работы Отдела: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приёмные дни начальника отдела опеки и попечительства Управления образования: вторник, четверг с 8:00 до 16:00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-84-241) 2-52-46.

1.3.4. Адрес электронной почты: opeka-inza@rambler.ru.

Адрес официального сайта: <http://mouoinza.my1.ru>.

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону начальник отдела опеки и попечительства Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>; на официальном сайте Управления образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Управление образования) в сети «Интернет» <http://mouoinza.myl.ru>; на РПГУ и ЕПГУ www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru; в средствах массовой информации (СМИ); на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте Управления образования (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел опеки и попечительства Управления образования при участии администрации, наделённой полномочиями по организации и осуществлению деятельности отдела опеки и попечительства.

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений), подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.1. Возможно предоставление муниципальной услуги силами сотрудников МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Разрешение (отказ в предоставлении муниципальной услуги) предоставляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении разрешения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации № 11-ФКЗ (вступила в силу со дня ее официального опубликования в «Российской газете» от 25.12.1993 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 №238-239);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 01.01.1996 № 1, ст. 16, «Российская газета» от 27.01.1996 № 17);

- Федеральный закон Российской Федерации от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 20.11.1997 № 224, «Собрание законодательства РФ» от 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008 №17, ст. 1755, «Российская газета» от 30.04.2008 №94, «Парламентская газета» от 07.05.2008 №31-32);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 12.03.2015 №317 «О создании комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Инзенский район», ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц, муниципальных служащих МО «Инзенский район»» (В текущей редакции опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления подаваемого на имя Главы Администрации (бланк заявления - приложение №2 к административному регламенту).

Заявитель (законный представитель) выражает согласие на обработку своих персональных данных в заявлении (приложение №4 к административному регламенту).

2.6.1.К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление о согласии на брак родителей (законных представителей) (приложение №3 к административному регламенту)

- простые копии паспортов заявителей (несовершеннолетних и законных представителей) (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

- простая копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак до достижения брачного возраста.

Документами, подтверждающими наличие уважительной причины, являются:

1) справка о постановке на учет по беременности в женской консультации (предоставляется в одном экземпляре, остается в Отделе)

2) медицинская справка о беременности (предоставляется в одном экземпляре, остается в Отделе);

3) простая копия свидетельства о рождении совместного ребенка (предоставляется в одном экземпляре, остается в Отделе);

4) свидетельство об установлении отцовства (предоставляется в одном экземпляре, остается в Отделе).

2.6.2. В случае отсутствия одного из родителей (усыновителей), дополнительно заявитель предоставляет один из документов:

- простая копия справки о рождении (форма №25) (предоставляется 1 экземпляре, остается в Отделе);

- простая копия свидетельства о смерти (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- справка об объявлении в розыск пропавшего родителя (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);

- простая копия свидетельства о расторжении брака (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- заявление родителя, проживающего отдельно (предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);

- простая копия решения суда о лишении родительских прав родителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

2.6.3. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Копии, принимаемых документов, сверяются с оригиналами, заверяются подписью начальника отдела опеки и попечительства Управления образования. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в Отделе.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя, могут быть поданы заявителем в Отдел лично, либо с использованием РПГУ и ЕПГУ, или официального сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через МФЦ, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район».

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- регистрация заявителя по месту жительства за пределами территории муниципального образования «Инзенский район»;

- отсутствие уважительных причин, дающих основание на вступление в брак до достижения брачного возраста;

- заключение брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

- заключение брака между близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

- заключение брака между усыновителями и усыновленными;

- заключение брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается, в следующих случаях:

- заявление подано без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Срок ожидания в очереди, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.11.2. Прием запросов (заявлений) на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 минут.

2.11.3. Начальник отдела опеки и попечительства в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств.

Помещение Отдела соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов Отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №5 к Административному регламенту);
- в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги как лично у начальника отдела опеки и попечительства Управления образования так и в режиме on-line на интернет-сайте Управления образования;

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в МФЦ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Управления образования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак;

- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак, или отказе в выдаче разрешения;

- подготовка проекта постановления о разрешении на вступление в брак или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- выдача постановления администрации о разрешении на вступление в брак, либо уведомления с мотивированным отказом.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача запроса (заявления) о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя начальник отдела опеки и попечительства Управления образования совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

д) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запросов (заявлений) на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 минут.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

Также заявитель в праве подать заявление в электронном виде с помощью ЕПГУ и РПГУ или в на электронный адрес Отдела.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о даче разрешения на вступление в брак или отказе в выдаче разрешения, подготовка проекта постановления о разрешении на вступление в брак или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления начальником Управления образования.

Начальник Управления образования отписывает заявление начальнику отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления о выдаче раз-

решения на вступление в брак либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием соответствующей резолюции.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования осуществляет изучение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае если основания для отказа имеются, готовится проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак с подробным разъяснением мотивов и оснований отказа.

При отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела опеки и попечительства Управления образования готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Инзенский район» о выдаче разрешения на вступление в брак.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования передает пакет документов и проект постановления (проект мотивированного отказа) на согласование начальнику Управления образования, начальнику Управления нормативно-правового обеспечения муниципальной службы и кадров Администрации района, начальнику Управления социального развития муниципального образования «Инзенский район», затем направляет в отдел организационного обеспечения администрации для передачи на подпись главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае отказа в получении разрешения на вступление в брак начальник отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление с мотивированным отказом.

3.4. Выдача постановления администрации о разрешении на вступление в брак, либо уведомления с мотивированным отказом.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в Отдел.

После подписания постановление передают начальнику отдела опеки и попечительства Управления образования для направления (выдачи) заявителю. Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования регистрирует полученный результат в Журнале исходящей корреспонденции.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в Журнале исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, начальником отдела опеки и попечительства Управления образования делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги в МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования и главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции начальника отдела опеки и попечительства Управления образования и главного специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном Фе-

деральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги направляется на имя Начальника Управления образования.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые), в ходе рассмотрения жалобы начальником Управления образования, или если решение не было принято и жалобы на решения Главы Администрации, направляется в Администрацию муниципального образования «Инзенский район».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Управление образования или в Администрацию.

5.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации <http://inza.ulregion.ru> и официального сайта Управления образования <http://mouoinza.my1.ru>, через РПГУ и ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к исполнителю, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.5.6. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой Администрации, рассматриваются руководителем аппарата Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы, поступившие в Управление образования, рассматриваются непосредственно начальником Управления образования.

5.5.7. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата Администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

В случае рассмотрения жалобы начальником Управления образования и установления в ходе или по результатам её рассмотрения признаков состава административного правонарушения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет лицу, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата Администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы и приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

– если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

– если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата Администрации, начальник Управления образования выносит одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц Администрации или Управления образования в судебном порядке.

5.11. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://inza.ulregion.ru>; на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mouoinza.myl.ru>.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Управления образования муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области»**

Адрес: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mouoinza.myl.ru>

Адрес электронной почты: opeka-inza@rambler.ru.

Ф.И.О.	Должность	Служебный Телефон
Вишняков Юрий Михайлович	Начальник Управления образования	(884241)2-60-05
Авдеева Елена Викторовна	Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования	(884241)2-52-46
Воронцова Наталья Владимировна	Главный специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Управления образования	(884241)2-52-46

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ч., перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

Приёмные дни начальника отдела опеки и попечительства Управления образования: вторник, четверг с 8:00 до 16:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемная Управления образования: телефон (8-84-241) 2-53-87, факс 2-52-46

Приложение №2
к Административному регламенту

Главе Администрации
МО «Инзенский район»

от _____

Ф.И.О.

проживающ _____ по адресу _____

тел. _____

паспортные данные: _____

_____ (кем, где и когда выдан)

заявление

Я, _____

Ф.И.О., дата рождения

Прошу дать разрешение на вступление в брак с _____

Ф.И.О., дата рождения жениха (невесты)

проживающим (ей) по адре-
су _____

в связи с рождением ребёнка, беременностью невесты и прочим основаниям

Дата:

Подпись

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе Администрации
МО «Инзенский район»

от _____

Ф.И.О.

проживающ _____ по адресу _____

тел. _____

паспортные данные: _____

_____ (кем, где и когда выдан)

заявление

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

ознакомлен (а) с обращением _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

и не возражаю против получения _____

(Ф.И.О. заявителя)

разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Главе Администрации
МО «Инзенский район»

от _____

Ф.И.О.

проживающ _____ по адресу _____

тел. _____

паспортные данные: _____

(кем, где и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку _____
своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в це-
лях предоставления муниципальной услуги: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предостав-
ленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточ-
нение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а
также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в
рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персо-
нального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения
дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления пись-
менного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной
услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока
_____ не обязан прекращать обработку персональных данных и уни-
чтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы
в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в си-
лу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель (за-
конный представитель)** подтверждает свое согласие на обработку своих пер-
сональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____

Подпись

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

