



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2016 года

№ 386

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет
на территории города Губкинского»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Губкинского», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Губкинского:

2.1 от 5 июля 2012 года №1580 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Губкинского»;

2.2 от 26 июня 2013 года № 1606 «О внесении изменения в постановление Администрации города Губкинского от 05.07.2012 года № 1580 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Губкинского»;

2.3 от 21 октября 2013 года № 2470 «О внесении изменения в постановление Администрации города Губкинского от 05.07.2012 № 1580 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Губкинского».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. МУ «Управление образование» (Степыгиной Т.В.) разместить информацию о предоставлении муниципальной услуги в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Черешневу М.В.

Глава города

С.А. Бурдыгин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от
шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Губкинского»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Губкинского» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные на территории города Губкинского и имеющие уважительные причины для вступления в брак.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования, расположенным по адресу: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, 7 микрорайон, дом 2, кабинет 103.

телефон: (34936) 3-61-10, 3-61-06, факс: 3-61-06;

электронная почта: oreka89@yandex.ru; интернет-сайт: www.uo-gub.ru.

Часы приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

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

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования:

- при личном обращении граждан в часы приема посетителей;
- при обращении граждан с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на электронный адрес obr-priyomnaya@yesnet.pugre.ru, oreka89@yandex.ru);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru);
- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела опеки и попечительства Управления образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги по телефону, электронной почте obg-priyomnaya@yesnet.purpe.ru, oreka89@yandex.ru или посредством личного посещения Управления образования.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Губкинского».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: отдел опеки и попечительства Управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Выдача разрешения на вступление в брак в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года);

2) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства РФ, 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);

7) Постановление Администрации города Губкинский от 19.11.2013 № 2831 «Об исполнении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (Официальный сайт Администрации города Губкинского www.gubadm.ru, 21.11.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставление муниципальной услуги **заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:**

- заявление лиц, желающих вступить в брак, по рекомендуемой форме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителей;
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.6.2 Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя в городе Губкинском.

Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации не предусмотренные пп.2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента могут быть поданы заявителем в отдел опеки и попечительства Управления образования лично, либо, почтовым отправлением, а также, с момента реализации технической возможности, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта МУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

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

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным п.2.6.4 настоящего Административного регламента;
- несоответствие возраста заявителя;
- отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания в городе Губкинском;
- отсутствие уважительных причин для вступления в брак.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется с предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка подтверждающая наличие уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски:

- входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими инвалидам самостоятельное беспрепятственное передвижение или с помощью специалистов МУ «Управление образования», предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов МУ «Управление образования», предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами МУ «Управление образования», предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

N п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет

7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	шт.	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
12.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.
Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги;

2) Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.3. С момента реализации технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии.

3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования;

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования:

1) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2) В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента направляет запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3) При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за выдачу документов.

Уведомление об отказе или решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за выдачу документов, вручает заявителю лично либо направляет почтовым направлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства Управления образования.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляют уполномоченное должностное лицо Управления образования, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

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

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Управление образования на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг, установленным п.1.3. настоящего Административного регламента.

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

За исключением нерабочих праздничных дней (установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги отделом опеки и попечительства Управления образования вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципального служащего рассматривается Управлением образования.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. С момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением образования.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.11.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.7. отказ Управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Региональном портале и/или Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.15. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.19. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

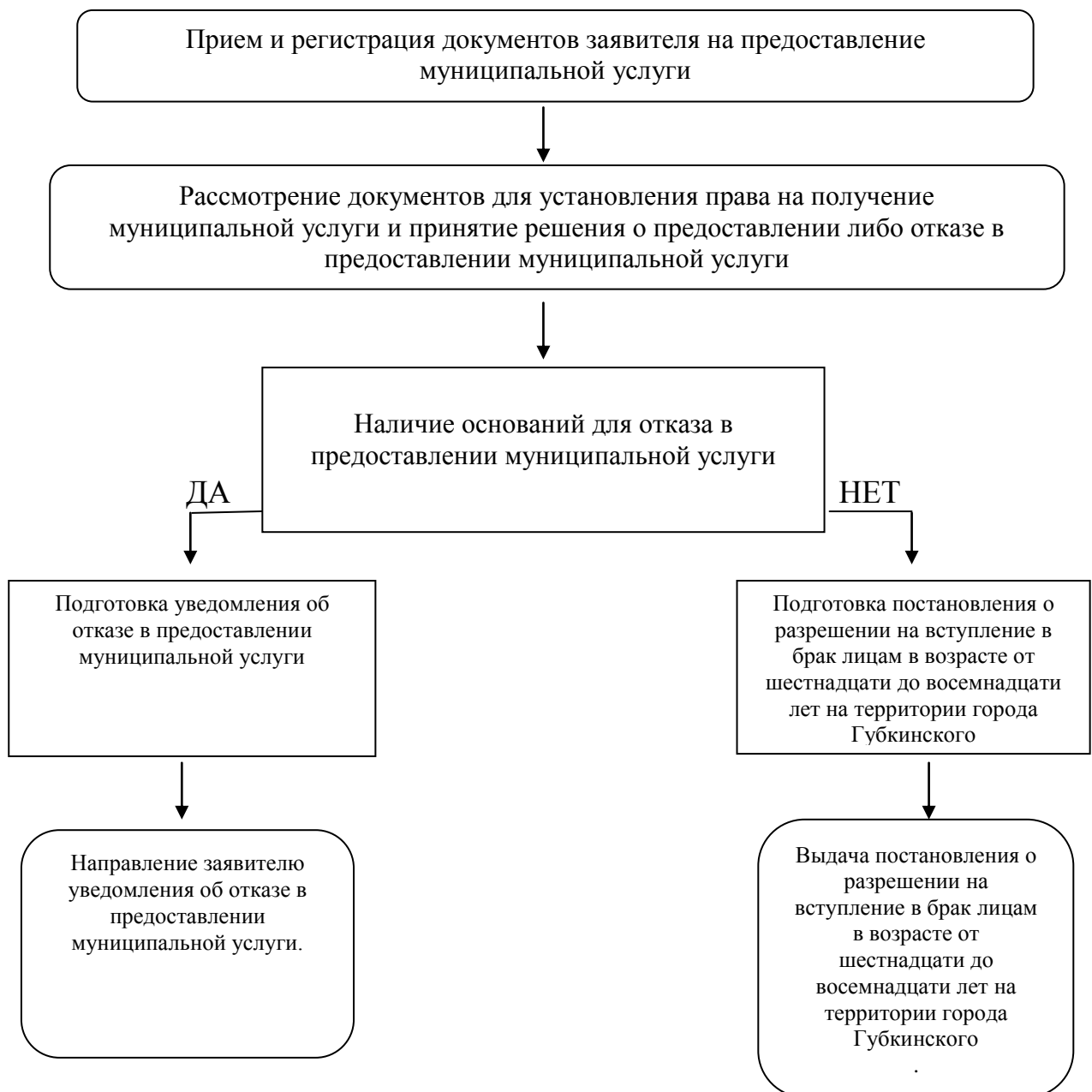
5.20. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет на территории города
Губкинского»

Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет на территории города Губкинского»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет на территории города
Губкинского»

Начальнику МУ «Управление
образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____

Паспортные данные:

серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____

номер телефона _____.

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак мне _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, с _____,
(дата рождения) (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, так как _____
(дата рождения) (указать уважительную причину)

(подпись)

«__» _____ 20 г.

.....линия отреза.....

Заявление _____ принял специалист отдела опеки и
попечительства _____, входящий № _____ от «__» _____ 20 г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированный отказ
«_____» _____ 20 _____ года.