**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 июля 2021 года с. Летняя Ставка № 638

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставро­польского края государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

 В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/27124253/entry/0) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставро­польского края государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» согласно приложению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Лысенко Ю.Ф.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального

округа Ставропольского края Г.В.Ефимов

 Приложение

к постановлению администрации

Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 14 июля 2021 года № 638

Административный регламент
предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия"

**I. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент предоставления управлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, орган местного самоуправления) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет и не достигшие 18-летнего возраста, проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края, желающие вступить в брак до достижения ими брачного возраста.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул. Советская, 130-а.

Прием граждан осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы работы: с 8.30 до 17.12.

 перерыв с 12.30 до 14.00

 посредством размещения Административного регламента в здании управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края на стенде;

 с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

 через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)) (далее - региональный портал).

 Телефоны для справок: начальник (86565) 2-12-16, специалисты (86565) 2-13-50.

 Официальный сайт отдела образования: http://www.ooatmr.ru/

 Адрес электронной почты: turkmen\_rono@mail.ru

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в [приложении N](https://internet.garant.ru/#/document/27151107/entry/1001)2 к административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети "Интернет", на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/) и в государственной информационной системе Ставропольского края "[Региональный реестр](http://www.rgu.26gosuslugi.ru/) государственных услуг (функций)" (далее - региональный реестр).

 1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

 1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/) и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/) и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

 1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком ([приложение](https://internet.garant.ru/#/document/27151107/entry/1003) 4).

 1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

 1.3.1.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая [интернет-сайты](http://www.stavminobr.ru/), а также оформления информационных стендов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия".

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановления главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - постановление);

- отказ в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации органом местного самоуправления либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/15)  2.6.  Административного регламента.

 2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), на [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/) и в [региональном реестре](http://www.rgu.26gosuslugi.ru/).

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

 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 3](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/1003) к Административному регламенту);

2) заявление законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о предоставлении муниципальной услуги ([приложение](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/1004) 5 к Административному регламенту);

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, подтверждающие статус законных представителей;

5) документ, удостоверяющий личность законных представителей;

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

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

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

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

б) [свидетельство](https://internet.garant.ru/#/document/72015834/entry/2004) о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка.

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

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

 Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и [регионального портала](http://www.26gosuslugi.ru/), установленной [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12187691/entry/0) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/) размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/) или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в органе местного самоуправления; на официальном сайте органа местного самоуправления, [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) и [региональном портале](http://www.26gosuslugi.ru/);

в информационно-правовой системе "КонсультантПлюс".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

 Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Туркменского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

 2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

 Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями [пунктов 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/71) и [2 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/72) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено [нормативными правовыми актами](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/200) Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [нормативными правовыми актами](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/200) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/27151107/entry/26) настоящего Регламента;

5) документы оформлены ненадлежащим образом.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

 Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/200).

 Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/27151107/entry/26)настоящего Административного регламента;

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление несовершеннолетнего не соответствует форме, приведенной в [приложении 3](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/1003) к Административному регламенту;

2)непредоставление документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/15) 2.6 Административного регламента.

 2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

 Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата муниципальной услуги в очной форме составляет 15 минут.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, специалистов органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

 2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления в журнал регистрации заявлений граждан при предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации), специалистом МФЦ посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа местного самоуправления и регистрируется в журнале регистрации заявлений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам](https://internet.garant.ru/#/document/4179328/entry/0), [правилам противопожарной безопасности](https://internet.garant.ru/#/document/58047526/entry/0), должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

 2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

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

 2.15.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

 2.16.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/27151107/entry/26) настоящего Административного регламента;

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

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

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

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

 К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов; процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть "Интернет", - 90 процентов.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 100 процентов.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 100 процентов.

Показатель 100% является положительным и соответствует требованиям Административного регламента

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

 3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в  [приложении](https://internet.garant.ru/#/document/73354919/entry/1005) 1 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Описание административных процедур.

 3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, через представителя или посредством телефонной связи в управление образования, либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

 Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

 Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления образования либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления образования либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой управлением образования либо МФЦ.

 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления образования либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление образования или МФЦ, и документов, указанных в [пункте 2.6.](https://internet.garant.ru/#/document/73354919/entry/26) административного регламента.

Должностное лицо управления образования либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо управления образования либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

 3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

 Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту управления образования либо МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

 Должностное лицо управления образования либо МФЦ, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/73354919/entry/26) настоящего административного регламента.

 Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является специалист управления образования, ответственный за подготовку проекта решения.

 Должностным лицом, ответственным за принятие решения является глава Туркменского муниципального округа Ставропольского края, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения либо лицо его замещающее.

 Результат - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления образования либо МФЦ.

 Специалист управления образования либо МФЦ регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично.

 Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанное главой Туркменского муниципального округа Ставропольского края, либо лицом его замещающим постановление о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

 Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в отделе имущества или в МФЦ.

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры включает в себя запись в журнале регистрации заявлений о выдаче постановления заявителю.

 При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю результата.

 3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в отдел аппарата, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - не осуществляется при предоставлении данной муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией Туркменского муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление образования, заявление подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в управление образования осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией Туркменского муниципального округа.

 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в управление образования, администрацию Туркменского муниципального округа непосредственно, направить почтовым отправлением по адресу управления образования, администрации Туркменского муниципального округа.

Должностное лицо администрации Туркменского муниципального округа, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в администрацию Туркменского муниципального округа и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в управление образования, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", последовательности действий установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ежедневно.

 4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/multilink/27151107/paragraph/215/number/0) Российской Федерации.

 4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работники несут ответственность в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/192) Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления муниципальной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципального услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в [части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/161) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников, принятие (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы орган местного самоуправления отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган местного самоуправления;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа местного самоуправления в сети "Интернет";

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами "1" - "2" абзаца тринадцатого пункта 5.4](https://internet.garant.ru/#/document/27151107/entry/5451) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой предусмотрен [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/5) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](https://internet.garant.ru/#/document/27151107/entry/5417) Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

 Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

 5.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подаются руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом местного самоуправления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа местного самоуправления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган местного самоуправления направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/11027) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](https://internet.garant.ru/#/document/27151107/entry/5417) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/5) Российской Федерации.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы администрации

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края С.А. Тур

Приложение 1

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/1000)

предоставления управлением образования

муниципальной услуги "Выдача

разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия"

 Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

 Прием и регистрация документов, в том числе в электронной форме

 Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги

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

 Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

 Уведомление заявителю

 Организация выдачи постановления

 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах

Приложение 2

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/1000)

предоставления управлением образования

муниципальной услуги "Выдача

разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия"

 Информация о

 многофункциональном центре в Туркменском муниципальном округе и его графике работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны, адрес электронной почты | Интернет-сайт МФЦ | График работы |
| 37 | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Туркменского муниципального округа Ставропольского края | 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, улица Интернациональная, дом 8 а | (86565) 2-03-32  |  | Понедельник - пятница 8.00-17.00 |

Приложение 3

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/1000)

предоставления управлением образования

муниципальной услуги "Выдача

разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия"

|  |  |
| --- | --- |
|   | Начальнику управления образования АТМО СК Джирквалишвили Т.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу Вас разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина)

|  |  |
| --- | --- |
|   | близкими родственниками не являемся |
|   |
|   | в официальных брачных отношениях ни я, ни Ф.И.О. супруга (супруги) не состоим |

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|   | Лично в Администрации |
|   |
|   | Лично в МФЦ |
|   |
|   | По почте |
|   |
|   | В электронной форме |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/1000)

предоставления управлением образования

муниципальной услуги "Выдача

разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия"

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее прием  | Дни приема  | Время  |
|  Начальник управления образования админи­страции Туркменского муниципального округа Ставропольского края  | Понедельник 1 пятница месяца      | с 15-00 до 17-00с 08-30 до 10-00кабинет № 26 (2 этаж) |
| Заместитель начальника управления образо­вания администрации Туркменского му­ниципального округа Ставропольского края  |  Среда2 пятница  |  с 15-00 до 17-00 с 08-30 до 10-00  кабинет №25 (2 этаж) |
| Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги | понедельник-пятница | с 8.30 до 17.12 часовобеденный перерыв с 12.30 до 14.00  |

Приложение 5

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/1000)

предоставления управлением образования

муниципальной услуги "Выдача

разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия"

Форма заявления
законных представителей несовершеннолетнего

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Начальнику управления образования АТМО СКДжирквалишвили Т.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей(му) несовершеннолетней(му) дочери (сыну) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Расшифровка подписи)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Приложение 6

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/73736872/entry/1000)

предоставления управлением образования

муниципальной услуги "Выдача

разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия"

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия"
N \_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения представленных документов отказать в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия" в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание отказа)

 Начальник управления образования АТМО СК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

На обратной стороне последнего листа:

Получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя,

 заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителей))

заполняется в случае направления копии решения по почте).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**