Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2013 г. N 771

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ШЕСТНАДЦАТИЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральск

от 24.07.2014 N 1917, от 11.07.2016 N 1431)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста" на территории городского округа Первоуральск (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Слабука А.В.

Глава

городского округа Первоуральск

Ю.О.ПЕРЕВЕРЗЕВ

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 20 марта 2013 г. N 771

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ШЕСТНАДЦАТИЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА",

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральск

от 24.07.2014 N 1917, от 11.07.2016 N 1431)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста" на территории городского округа Первоуральск (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста" на территории городского округа Первоуральск.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Услуга предоставляется Управлением образования городского округа Первоуральск (далее - Управление образования).

4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы главного специалиста Управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, улица Советская, 9А, кабинет 202.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, пятница - неприемный день.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1431)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы главного специалиста Управления образования может быть получена по телефону: (3439) 64-10-14, 64-11-37 и на сайте Управления образования: www.eduprv.ru;

2) официальный сайт Управления образования: www.eduprv.ru.

Адрес электронной почты Управления образования: uo@pervouralsk.ru;

3) информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при осуществлении личного приема, посредством размещения в сети Интернет на сайте Управления образования, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

(подп. 4 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 05 марта 2008 года N 493 "О закреплении полномочий по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет" (с изменениями от 25.03.2008 N 587).

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

8. Результатом предоставления услуги является:

- выдача распоряжения Управления образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетней(-ему);

- письменный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак (оформляется на бланке письма Управления образования).

ПОЛУЧАТЕЛИ УСЛУГИ

9. Услуга предоставляется физическим лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, проживающим на территории городского округа Первоуральск, желающим вступить брак и имеющим на то уважительные причины.

СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА УСЛУГОЙ

10. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Управление образование или МФЦ со следующими документами:

1) [заявление](#P305) несовершеннолетнего (приложение N 1 к Административному регламенту);

2) [заявления](#P335) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение N 2 к Административному регламенту);

3) документы, подтверждающие родство (попечительство) с несовершеннолетним (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства или о создании приемной семьи).

В случае внесения записи в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце со слов матери, предоставляется справка из органов ЗАГС о данном факте; в случае смерти, лишения родительских прав одного из родителей - свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав соответственно;

4) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения, справка о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) и др.);

5) справка с места жительства;

6) документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей).

Заявитель предоставляет оригиналы и копии документов, указанных в [подпункте 3](#P99) настоящего пункта, документы, указанные в [подпунктах 4](#P101) - [5](#P102) настоящего пункта предоставляются только в оригинале.

(п. 10 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

11. Иных документов, необходимых для предоставления услуги не требуется.

ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

12. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявитель может обратиться в Управление образования или МФЦ письменно или устно.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

Время получения информации при устном обращении не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13. Срок предоставления услуги составляет не более трех рабочих дней с момента приема документов. Сроки передачи документов из МФЦ в Управление образования не входят в общий срок предоставления услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

14. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся вблизи остановок общественного транспорта, соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Управления образования, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно дополнительно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой "Инвалид" и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.

Места для ожидания приема заявителей оборудуются банкетками.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

(п. 14 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1431)

Раздел 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

15. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- выдача распоряжения Управления образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетней(-ему) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

(подп. 1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

2) прием и регистрация заявления и документов;

(подп. 2 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

3) выдача распоряжения Управления образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетней(-ему) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(подп. 3 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

16. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно в помещениях Управления образования, МФЦ, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации на сайте Управления образования.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

Консультации предоставляются по вопросам перечня необходимых документов, мест и графика приема граждан специалистом Управления образования, МФЦ, порядка и сроков рассмотрения заявления и документов, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры информирования и консультирования не должен превышать 15 минут.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

17. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является поступление [заявления](#P305) по форме согласно Приложению N 1 к Административному и подлинников документов вместе с их копиями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги специалист Управления образования осуществляет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя и его законных представителей - 3 минуты;

принимает заявления, удостоверяясь, что тексты заявлений написаны разборчиво, все данные о лицах написаны полностью, - 3 минуты;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов - 3 минуты;

по просьбе заявителя на его экземпляре ставит отметку о приеме - 1 минута;

регистрирует принятое заявление в [Журнале](#P351) регистрации обращений граждан по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, утвержденном Приложением N 3 к Административному регламенту, либо отказывает в регистрации заявления - 1 минута.

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 10](#P96) настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

1) устанавливает личность заявителя и его родителей (законных представителей);

(подп. 1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

2) принимает заявления и проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 10](#P96) настоящего Административного регламента;

(подп. 2 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, копии документов заверяет, оригиналы возвращает заявителю;

(подп. 2 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

4) регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

(подп. 4 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

5) не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации направляет документы в Управление образования. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Управление образования не входят в общий срок оказания услуги.

(подп. 5 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

Основанием для отказа в регистрации заявления может послужить:

- несоответствие представленных оригиналов и копий документов;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

18. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист в течение двух рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов, устанавливает надлежащее оформление документов.

19. Основанием для начала административной процедуры "принятие решения о выдаче распоряжения Управления образования о разрешении на вступление в брак" является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Управления образования.

20. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) разрешения вступить в брак принимается в течение трех рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление образования не входят в общий срок предоставления услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

Результатом административного действия является принятие решения о разрешении вступить в брак (или отказ в предоставлении разрешения).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) недостижение заявителем возраста 16 лет;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;

3) регистрация по месту жительства за пределами городского округа Первоуральск;

4) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в [пункте 10](#P96) Административного регламента.

20.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Распоряжения Управления образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетней(-ему) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования Распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетней(-ему) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 20.1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

3. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 24.07.2014 N 1917)

21. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

22. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

23. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику Управления образования. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования может быть подана Главе городского округа Первоуральск.

24. Жалоба подается начальнику Управления образования либо Главе городского округа Первоуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

25. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Первоуральск, Управления образования, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

27. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управления образования: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, 9 А;

- на адрес администрации городского округа: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Управления образования uo@pervouralsk.ru;

3) с использованием официального сайта городского округа Первоуральск: http://prvadm.ru, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в Управление образования по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, 9А (прием документов осуществляется в рабочие дни: понедельник - пятница: с 08.30 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 12.30 часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в администрацию городского округа Первоуральск: по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, 9 А, кабинет N 26 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

28. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику Управления образования либо Главе городского округа Первоуральск, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Первоуральск, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

29. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

30. Прием граждан начальником Управления образования осуществляется еженедельно по понедельникам с 15.00 - 17.00.

Информация о личном приеме главой городского округа Первоуральск размещается на официальном сайте городского округа Первоуральск.

31. Жалоба, поступившая председателю управление образования либо главе городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Начальник Управления образования, глава городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

Начальник Управления образования, глава городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

34. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

35. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование 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 по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

36. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

37. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

38. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Должностные лица Управления образования обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Начальнику Управления образования

 городского округа Первоуральск

 Журавлевой Н.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас разрешить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

вступление в брак до достижения брачного возраста.

 Причина вступления в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Начальнику Управления образования

 городского округа Первоуральск

 Журавлевой Н.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас разрешить вступление в брак до достижения брачного возраста

моей(-ему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение N 3

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. заявителя | Адрес, телефон | Дата выдачи распоряжения Управлении образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на бланке письма Управления образования) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |