



Российская Федерация  
Новгородская область

Администрация Любытинского муниципального района

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2020 № 1066

р.п.Любытино

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»**

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет» в соответствие с законодательством Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».

2. Считать утратившим силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 17.08.2018 № 687 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»;

от 29.12.2018 № 1292, от 22.03.2019 № 266 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации**

**С.В.Матвеева**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста  
шестнадцати лет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Любытинского муниципального района в лице комитета образования администрации Любытинского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, не достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Любытинского муниципального района.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:  
<http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:  
<http://www.gosuslugi.ru>.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в кабинете № 20 специалистами комитета образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования ) в соответствии со следующим графиком работы комитета образования:

понедельник	не приёмный день
вторник	с 8 до 17 часов, перерыв 13 до 14 часов
среда	не приёмный день
четверг	с 8 до 17 часов, перерыв 13 до 14 часов
пятница	не приёмный день
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

1.3.2. Местонахождение комитета образования : Новгородская область, Любытинский район, п.Любытино, ул.Советов, д.29

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

1.3.3. Телефоны комитета образования: (81668) 6-13-59; (81668) 62-310 (доб. 6626).

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) <http://komobrlub.edusite.ru/>

1.3.5. Адрес электронной почты: [komlub2@yandex.ru](mailto:komlub2@yandex.ru).

1.3.6. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> ( далее - ЕПГУ);

1.3.7. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> ( далее- РПГУ).

1.3.8. В процессах информирования и предоставления участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Новгородской области (далее - МФЦ) :

Отделение ГОАУ Новгородской области МФЦ в р.п.Любытино

Адрес	174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул. Советов, д. 29	
Телефон	8-8162-60-88-06 доб. 5430, 5431	
E-mail	<a href="mailto:mfclubitino@yandex.ru">mfclubitino@yandex.ru</a>	
Режим работы	Понедельник	08:30 - 17:00
	Вторник	08:30 - 17:00
	Среда	08:30 - 17:00
	Четверг	10:00 - 17:30
	Пятница	08:30 - 17:00 (по предварительной записи до

	20:00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

3

Территориально обособленное структурное подразделение - МФЦ -  
р.п.Неболчи

Адрес	174755 Новгородская область, Любытинский район, р.п. Неболчи, ул. Советская, д. 3
Телефон	8-921-199-42-14
E-mail	mfcnebolchi@yandex.ru
Режим работы	<p>Понедельник 08.30 - 16.30</p> <p>Вторник 08.30 - 17.00</p> <p>Среда 08.30 - 16.30</p> <p>Четверг 08.30 - 17.00</p> <p>Пятница 08.30 - 16.30</p> <p>Обед – 13.00 - 14.00</p> <p>Суббота выходной</p> <p>Воскресенье выходной</p>

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета образования при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами МФЦ.
- 6) в федеральной ЕПГУ и ( или) РПГУ.

1.3.10.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность представляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм представляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность представления информации.

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес комитета образования;  
адрес официального Интернет-сайта администрации Любытинского муниципального района, комитета образования;

4

справочный номер телефона ответственного лица комитета образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

график работы комитета образования,  
выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.3.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета образования, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

1.3.13. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

в ЕПГУ, РПГУ;

на информационных стендах комитета образования, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

5

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любытинского муниципального района в лице комитета образования;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги : выдача постановления администрации Любытинского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, не достигших возраста шестнадцати лет;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги: выдача постановления администрации Любытинского муниципального района об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, не достигших возраста шестнадцати лет.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом образования в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, статья 1755);

## 6

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (газета «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 №№ 98-99);

постановление Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 4, 15.08.2011);

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Любытинского муниципального района.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен подать в комитет образования лично либо с использованием ЕПУ и ( или) РПГУ , или официального сайта комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ , с которыми у администрации муниципального района заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

7

заявление несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности);

копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала);

копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала);

копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон или иные документы).

2.6.2. В случае личного обращения в комитет образования гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию

заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и (или) РПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

## 8

В ЕПГУ и (или) РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**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 муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются комитетом образования посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

справка о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.4. 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:

9

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

## 10

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11

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

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в комитет образования.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите**

2.16.1. Рабочие кабинеты специалистов комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

12

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

## 13

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

#### 14

2.17.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления посредством Единого портала, официального сайта взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.17.3. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

2.17.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**2.18. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

15

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить обращение через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

На Едином портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района и МФЦ.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ,**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги комитетом образования включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, поступившего в комитет образования от заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

2) подготовка проекта постановления администрации муниципального района о разрешении на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака с

16

указанием причин отказа, направление заявителю постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет.

3) Взаимодействие администрации и МФЦ

### **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя, поступившего в комитет от заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет образования от заявителя, является обращение заявителя в комитет образования либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист комитета образования, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

б) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

17

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист комитета образования назначает заявителю дату и время приема;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с комплектом документов не должно превышать 1 (один) день.

**3.4. Административная процедура - подготовка проекта постановления администрации муниципального района о разрешении на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака, направление заявителю постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации муниципального района о разрешении на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо отказа в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших шестнадцати лет, с указанием причин отказа, направление заявителю постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака является принятое и зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложенными к нему документами.

3.4.2. Специалист комитета образования в течение 2 (двух) рабочих дней готовит проект постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака, лицам, не достигших шестнадцати лет, (далее проект постановления) за подписью председателя комитета образования.

3.4.3. Специалист комитета образования передает проект постановления на согласование в комитет по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального района. Проект постановления согласовывается в течение 1 (одного) рабочего дня.

18

3.4.4. После согласования в комитете по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального района проект постановления подписывается заместителем Главы администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.4.5. Согласованный проект постановления поступает в организационный отдел комитета по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального района.

3.4.6. В течение 3 рабочих дней специалисту комитета образования организационный отдел комитета по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального района передает постановление администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет.

3.4.7. Постановление администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, направляется либо передается лично в руки заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.4.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.9. Результат административной процедуры - направление либо передача заявителю постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет.

3.4.10. Время выполнения административной процедуры по выдаче постановления администрации муниципального района о разрешении

регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, не должно превышать 9 (девяти) дней.

### **3.5 Взаимодействие администрации и МФЦ**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.5.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

19

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.5.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.5.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.5.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию муниципального района.

3.5.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.5.8. При передаче пакета документов специалист администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист администрации и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

## 20

3.5.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в МФЦ заявления и принятия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в комитет образования с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета образования положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем комитета образования или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя комитета образования или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

## 21

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя комитета образования или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения администрации Любытинского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета образования.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты комитета образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов комитета образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета образования при предоставлении муниципальной

услуги. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте комитета образования и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

#### **4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставлении муниципальной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу

22

заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5.3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета образования и (или) его

## **должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

### **5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

23

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

## 24

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов комитета образования подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета образования подается Главе администрации Любытинского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета образования, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

25

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются

5.4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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

5.4.8. Образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, содержится в приложении № 5 к административному регламенту услуги при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.5.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

26

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3. незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии его) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

5.7.2. 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7.3. 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.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета образования, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками комитета

образования, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации муниципального района, комитета образования, на информационных стендах.

5.10.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
Любытинского муниципального  
района муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетних граждан,  
не достигших возраста шестнадцати лет»

**Форма заявления несовершеннолетнего гражданина,  
не достигшего возраста шестнадцати лет,**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающей (им) по адресу: \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных  
мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

к административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
Любытинского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетних граждан,  
не достигших возраста шестнадцати лет»

**Форма заявления родителя ( законного представителя) гражданина,  
не достигшего возраста шестнадцати лет**

В орган опеки и попечительства  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я возражаю (не возражаю) \_\_\_\_\_ в  
отношении вступления в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_ месяцев  
моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

с \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Причина согласия (возражения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в  
представленных мною документах.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

к административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
Любытинского муниципального  
района муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак несовершеннолетних граждан,  
не достигших возраста шестнадцати лет»

## **БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги  
Прием и регистрация заявления с приложенным  
к нему комплектом документов

Подготовка проекта постановления Администрации  
муниципального района о разрешении на  
регистрацию брака лицам, не достигших возраста  
шестнадцати лет, либо отказе в выдаче разрешения  
на регистрацию брака, лицам, не достигших  
возраста шестнадцати лет, направление заявителю  
постановления Администрации муниципального  
района о разрешении регистрации брака лицам, не  
достигших возраста шестнадцати лет, либо об  
отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака  
лицам, не достигших возраста шестнадцати лет

к административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
Любытинского муниципального  
района муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетних граждан,  
не достигших возраста шестнадцати лет»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

к административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
Любытинского муниципального  
района муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетних граждан,  
не достигших возраста шестнадцати лет»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица :

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

\_\_\_\_\_