УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Труновского муниципального округа Ставропольского края

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

* 1. Круг заявителей.

  Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет и не достигшие восемнадцатилетнего возраста, проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Труновского района Ставропольского края, желающие вступить в брак до достижения ими брачного возраста.

Заявитель для получения муниципальной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа): 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5.

Контактные телефоны: 8 (86546) 3-35-60, факс 8 (86546) 3-11-26, 8 (86546) 3-44-04;

E-mail: trynovskiy26raion@yandex.ru;

График работы администрации округа:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации округа (далее - отдел образования).

Местонахождение отдела образования: 356172, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Садовая, 60В.

Контактные телефоны: 8 (86546) 3-16-99

E-mail: rono\_2621@mail.ru

Время работы отдела образования: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ).

Местонахождение: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, 147а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-04, 8 (86546) 32-1-46;

E-mail: mfc-trunov@yandex.ru.

Время работы МФЦ: с 8.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в отдел образования или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: rono\_2621@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образования Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал);

обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края [по адресу: www.trunovskiy26raion.ru](http://www.trunovskiy26raion.ru) (далее - сайт Труновского муниципального округа).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или работниками МФЦ по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приёма и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт Труновского муниципального округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, региональном портале, информационных стендах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

графики работы отдела образования и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.  Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2.2. Наименование структурного подразделения, отраслевого, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и МФЦ. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями не требуется.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление администрации округа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее - постановление);

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее - уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги не более 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней направляется уведомление об отказе с указанием причины отказа.

В случае подачи запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня регистрации предоставленного многофункциональным центром в администрацию округа запроса и приложенных к нему заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым и третьем настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 31-40) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 8 мая 2006, «№ 19, ст. 2060);

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

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных слуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

настоящий административный регламент;

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте Труновского муниципального округа в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет о снижении брачного возраста согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- письменные заявления законных представителей (родителей, попечителя) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К указанным заявлениям прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие статус и полномочия законных представителей;

3) документ, удостоверяющий личность законных представителей;

4) документ, подтверждающий родство с несовершеннолетним заявителем;

5) свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак;

6) заверенная копия решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим);

7) документ, подтверждающий проживание (пребывание) на территории Труновского района Ставропольского края;

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

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

10) свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка.

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

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

Заявители могут направить заявление по электронной почте.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в отделе образования;

в МФЦ;

в электронной форме: на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, а также региональном портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ) установлен 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие категории заявителя требованиям, установленным административным регламентом;

2) заявления не соответствуют формам, приведенных в приложениях 2, 3 к административному регламенту;

3) не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, либо предоставление неполного комплекта документов.

Повторное обращение с заявлением о снижении брачного возраста допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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.

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, отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. 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.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представленное в отдел образования или МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на региональном портале в разделе «Личный кабинет».

 В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист отдела образования, МФЦ проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист отдела образования или МФЦ делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Отдел образования не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании отдела образования и в МФЦ.

Здание отдела образования оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание отдела образования оборудован информационной табличкой (вывеской).

Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2. настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна работников отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

- информационные стенды;

- информационные киоски;

- электронная система управления очередью;

- платежный терминал;

- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

- информационное табло;

- информационные стенды, содержащие информацию, указанную в под[пункте 1.3.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%D1%85%E2%84%96%201964.rtf#Par80#Par80)2. настоящего административного регламента;

- информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полной версии текста настоящего административного регламента;

- перечню документов, необходимых для получения услуг;

- извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с специалистами отдела образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100 %, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60 %, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» (40 %), на информационных стендах (15 %) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %);

Динф = 0 %, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 %-Кобж/Кзаяв х100 %, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

Через региональный портал заявитель может записаться на прием к специалисту отдела образования или МФЦ для подачи заявления и документов.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных
в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя
о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

 1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

 3) по электронной почте.

2.17.2. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты обеспечивают:

возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и региональном портале;

возможность получения заявителями на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с Единого портала или регионального портала.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в формате PDF.

Качество представленных электронных образов документов в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписью заявителя размещается на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и на региональном портале.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Главой Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа) с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или региональный портал не позднее следующего рабочего дня.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью Главы округа, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Труновского муниципального округа, а также на региональном портале и Едином портале.

2.17.4. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел образования или МФЦ заявления (комплексного запроса) и документов, указанных в пункте [2.6](#Par235).1. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в пункте [2.6](#Par235).1. настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист отдела образования устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствии данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, специалист сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отдела образования направляет заявление на регистрацию в администрацию округа и рассмотрение Главой округа. Заявление, поступившее из отдела образования, регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам администрации округа в системе электронного документооборота «Дело» и рассматривается Главой округа с вынесением резолюции для подготовки ответа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

Результатом исполнения административного действия является направление зарегистрированного и завизированного заявления в отдел образования.

Заявление с приложенными документами, поступившее в МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения, передается в администрацию округа и регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам администрации округа.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является поступление в отдел образования заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов или подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел образования заявлений, прошедших процедуру регистрации и визирования.

Отдел образования рассматривает заявления и выносит решение о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, в форме проекта постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края или готовит 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Проект постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (далее - постановление) передается специалистом отдела образования в порядке делопроизводства руководителю отдела образования для визирования и последующего подписания Главой округа.

После процедуры утверждения постановления его 2 экземпляра направляются в отдел образования.

Один экземпляр постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, либо уведомления об отказе о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, второй экземпляр прикладывается к документам заявителя в учетное дело.

В случае, если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок процедуры по подготовке проекта постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.2.3. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

Способ получения результата заявителем:

при личном обращении заявителя;

через уполномоченного представителя при личном обращении;

почтовым отправлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленных документов, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 календарных дней. В случае, если заявитель по какой - либо причине не явился за результатом получением муниципальной услуги по истечению указанного срока, результат передается в течение 2 календарных дней в отдел образования.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе образования 3 месяца. По истечению срока хранения в отделе образования считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в МФЦ*.*

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителей в порядке очереди:

- по телефону;

- по предварительной записи;

- по письменным обращениям;

- посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, работник МФЦ, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, работник уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 20 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным МФЦ посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 20 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела, работником МФЦ по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;

осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

формирование пакета документов и передача его в контрольно - аналитическую службу МФЦ.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Критериями принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов;

организация его направления в отдел образования в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного электронной подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему МФЦ и передача дела в контрольно - аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление результата предоставления услуги из отдела образования в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде - распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью работника и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в отдел образования в случае неявки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в отдел образования, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услугизаявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являетсявнесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела образования осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Труновского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела образования, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела образования, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, предоставляющими муниципальные услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность отдела образования за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) или в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Должностные лица отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Труновского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых отделу образования запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
2. за своевременную передачу отделу образования запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;
3. за соблюдением прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию с использованием средств телефонной и почтовой связи, в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отделом образования, структурного подразделения, отраслевого, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения
и (или) действие (бездействие) отдела образования, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) отдела образования, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, комплексного запроса;

 нарушение отделом образования, должностным лицом, уполномоченным специалистом отдела образования срока предоставления муниципальной услуги;

 требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

 отказ отдела образования в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

 отказ отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление отделом образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

требование отделом образования 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.

5.3. Администрация округа, отдел образования, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия уполномоченного специалиста отдела образования подается в отдел образования и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия работников МФЦ подается в МФЦ
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела образования, МФЦ подается в администрацию округа и рассматривается Главой округа.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается Главе округа, а также в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Труновского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию округа, отдел образования, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию округа, отдел, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов отдела образования, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем отдела образования, МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист отдела образования, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, работника, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в отдел образования;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на сайте Труновского муниципального округа, на Едином портале и региональном портале.

 Приложение № 1

к административному [регламент](#Par997)у предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

|  |
| --- |
| информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме |

|  |
| --- |
| принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| подготовка разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия |

|  |
| --- |
| подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| организация выдачи решения |

|  |
| --- |
| выдача уведомленияоб отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  выдача разрешения на  вступление в брак лицу,  достигшему возраста  шестнадцати лет, но не  достигшему  совершеннолетия |

 Приложение № 2

к административному [регламент](#Par997)у предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(ФИО, дата рождения)

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

(причина)

|  |
| --- |
|  |
|  |

 близкими родственниками не являемся

 в официальных брачных отношениях ни я, ни ФИО супруга(супруги) не состоим

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Лично в отдел образования

Лично в МФЦ

По почте

В электронной форме

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

 (Расшифровка подписи)

 Приложение № 3

к административному [регламент](#Par997)у предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (ФИО, дата рождения)

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

(ФИО, дата рождения)

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

(причина)

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

 (Расшифровка подписи)

 Приложение № 4

к административному [регламент](#Par997)у предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия»

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

о намерении вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (указывается основание отказа)

Начальник отдела образования

А дминистрации Труновского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

На обратной стороне последнего листа:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется

в случае получения копии решения лично)

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

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

заполняется в случае направления копии решения по почте