

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.07.2022 № ПОС.03-1407/22

город Переславль-Залесский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

 В соответствии с [Семейным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

 3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 28.05.2012 № 678 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

 - постановление Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 04.08.2016 № ПОС.03-1063/16 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 28.05.2012 № 678 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

 - постановление Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 14.02.2017 № ПОС.03-0140/17 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 28.05.2012 № 678 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (в редакции постановления Администрации г. Переславля-Залесского от 04.08.2016 № ПОС.03-1063/16);

 - постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области от 06.09.2019 № ПОС.03-2077/19 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 28.05.2012 № 678 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (в редакции постановления Администрации г. Переславля-Залесского от 14.02.2017 № ПОС.03-0140/17).

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского В.В. Маркова

Утвержден

постановлением Администрации

города Переславля-Залесского

от 04.07.2022 № ПОС.03-1407/22

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Управления образования Администрации города Переславля-Залесского (далее – Управление образования), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие Управление образования с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе опеки и попечительства Управления образования (далее – отдел опеки и попечительства).

Местонахождение отдела опеки и попечительства: ул. Советская, д. 14, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020, тел./факс (48535) 30730, тел. (48535) 30798, 30726.

График работы отдела опеки и попечительства:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00

обед с 12.00 до 12.48

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник | с 8.30 до 11.30, с 13.30 до 16.30 |
| Четверг | с 08.30 до 11.30 |

 Контактные телефоны: (48535) 30798, (48535) 30730, (48535) 30726

Адрес электронной почты: uo.pereslavl@yarregion.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<https://admpereslavl.ru> ), Едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/yaroslavl>, с момента размещения информации).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде, а также на странице Управления образования в сети Интернет.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Переславль-Залесской городской Думы;

- 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Возможные формы предоставления услуги:

- очная форма (требует личное присутствие заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получении постановления Администрации города Переславля-Залеского о разрешении либо об отказе на вступление в брак);

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации города Переславля-Залеского о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее – постановление).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и поданных документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее – Семейный кодекс Российской Федерации).

 2.8. Перечень документов, представляемых лично заявителем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Документы, представляемые гражданами самостоятельно | Примечание |
| 1. | Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет | Приложение 1 к административному регламенту |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала) |  |
| 3. | Письменное мнение родителей (законных представителей) о возможности вступления в брак заявителя | Приложение 2 к административному регламенту |
| 4. | Документы, подтверждающие полномочия законных представителей (копии и оригиналы) |  |
| 5. | Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак:- сведения из медицинской организации подтверждающие наличие беременности (справка о беременности); - свидетельство об установлении отцовства (оригинал и копия);- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) | При наличии указанного обстоятельстваПри наличии указанного обстоятельстваПри наличии указанного обстоятельства |
| 6. | Письменное согласие кандидата в супруги на вступление в брак с заявителем  | Приложение 3 к административному регламенту |
| 7. | Копия документа, подтверждающего место жительства на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области (в случае отсутствия отметки в документе, удостоверяющем личность, о месте жительства на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области) (с предъявлением оригинала) | При наличии указанного обстоятельства |

Копии документов заверяются специалистом отдела опеки и попечительства.

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.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - несовершеннолетняя (ий) не достигла (не достиг) шестнадцати лет;

 - наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](https://internet.garant.ru/#/document/24557299/entry/271) Административного регламента;

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления с приложением необходимых документов - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления - 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников по предоставлению муниципальной услуги должны быть оборудованы оргтехникой.

Места приема оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

 2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день);

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней);

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комиссией по опеке и попечительству (далее - комиссия), принятие и оформление решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. При принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов (далее - специалист отдела опеки и попечительства):

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие следующим условиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов подписью и печатью.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в день его приема.

3.2.2. Днем обращения считается день приема (регистрации) отделом опеки и попечительства заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы.

3.3.2. В случае если установлены факты отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, либо документы не соответствуют требованиям [абзацев четвертого-седьмого подпункта 3.2.1 пункта 3.2](https://internet.garant.ru/#/document/24571341/entry/3214) данного раздела, специалист отдела опеки и попечительства направляет поступившие документы на рассмотрение комиссии.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комиссией, принятие и оформление решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом отдела опеки и попечительства на рассмотрение комиссии принятых у заявителя документов.

3.4.1. Комиссия рассматривает поступившие документы с учетом доводов, отражающих интересы несовершеннолетнего, принимает решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо об отказе в выдаче такого разрешения

Решение комиссии оформляется протоколом. Документы заявителя и протокол комиссии передаются специалисту отдела опеки и попечительства.

Специалист отдела опеки и попечительства на основании решения комиссии готовит и подписывает у заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского постановление Администрации города Переславля-Залесского о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - постановление).

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие и подписание заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского постановления.

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 календарного дня любым доступным способом уведомляет заявителя о готовности постановления.

3.6. При выдаче копии постановления заявителю лично специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении копии постановления.

При направлении копии постановления по почте специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 календарного дня готовит документы к отправке почтой.

3.7. Вместе с копией постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю возвращаются все представленные документы, разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства.

 4.2. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

 4.3. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Управлением образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

 Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления образования.

 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 5 лет.

 Внеплановые проверки проводятся Управлением образования по обращениям заявителей.

 4.4. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

 4.5. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляют профессиональные союзы или иные уполномоченные заявителями представительные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Положения [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского для предоставления муниципальной услуги;

- отказ 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского;

- отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского;

- 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 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 Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,  а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](https://internet.garant.ru/#/document/45947430/entry/50) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5](https://internet.garant.ru/#/document/45947430/entry/50).6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в [пункте 5](https://internet.garant.ru/#/document/45947430/entry/50).6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 [абзацем 1 пункта 5.2](https://internet.garant.ru/#/document/45947430/entry/20) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/24538930/entry/1121) Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к административному регламенту

В Администрацию города Переславля-Залесского

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

|  |
| --- |
|  Прошу выдать разрешение на вступление в брак с  |
|  |
| (Ф.И.О. кандидата в супруги, дата рождения) |
| при достижении мною возраста\*  |
| (указывается количество лет, месяцев)  |
| в связи с  |
|  |
| (указываются уважительные причины для вступления в брак) |

 К заявлению прилагаю:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| …… |

 Обстоятельства, препятствующие заключению брака, указанные в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации, отсутствуют.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись |

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

\* Возраст указывается на дату подачи заявления

Приложение 2

к административному регламенту

В Администрацию города Переславля-Залесского

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес, телефон)

Письменное мнение родителей

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

|  |
| --- |
|  Даем (даю) согласие на вступление в брак несовершеннолетней (его) дочери (сына) |
|  |
| (Ф.И.О., дата рождения) |
| проживающей (его) по адресу: |
| с  |
| (Ф.И.О. кандидата в супруги) |

|  |  |
| --- | --- |
| Мать\* | Отец\* |
|  |  |
| (Ф.И.О.) | (Ф.И.О.) |
| паспорт №  | паспорт № |
| выдан | выдан  |
|  |  |
|  |  |
| (кем, когда) | (кем, когда) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись) |

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

\*Либо указываются законные представители

Приложение 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию города Переславля-Залесского |
|  | от  |
|  | (Ф.И.О. кандидата в супруги) |
|  | проживающего (ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | телефон: |
|  |  |

Письменное согласие кандидата

о выдаче разрешения на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет

|  |
| --- |
|  Согласен (согласна) на вступление в брак с несовершеннолетней (им) |
|  |
| (Ф.И.О. невесты (жениха)) |
| при достижении ею (им) возраста  |
|  (указывается количество лет, месяцев) |
| в связи с |
| (указываются уважительные причины для вступления в брак) |

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

 Дата Подпись

Приложение 4 к

административному регламенту

Получение постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Прием, проверка проложенных к заявлению документов

документов

Да

Нет

Регистрация заявления

Возврат заявителю документов с разъяснением причин возврата

Рассмотрение заявления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Да

Подготовка проекта постановления, подписание, регистрация постановления

Уведомление о готовности постановления

Нет