



**Администрация Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2021 **№** 530

**Об утверждении административного регламента
управления образования администрации
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения вступить в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными

учреждениями Нижегородской области в электронном виде», администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Информационному сектору отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области С.А.Коршунова.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7103B672E0A19F8782A73386BA9DB3B09AD15D80
Кому выдан: Кучин Сергей Александрович
Действителен: с 03.09.2020 до 03.12.2021

С.А.Кучин

Фатина С.И.
Герасимова Е.В.
Солодовникова И.А.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения вступить в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати и не достигшие восемнадцати лет, зарегистрированные на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, желающие вступить в брак (далее - лица, достигшие возраста 16-ти лет; несовершеннолетние).

1.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» осуществляются управлением образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области при участии отдела государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - ГБУ «МФЦ»).

Сведения о месте нахождения и графике работы управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющее государственную услугу:

Наименование	Место нахождения	Телефон; адрес электронной почты	Режим работы	Дни, часы приема граждан
Управление образования, исполняющее отдельные государственны	ул. Октябрьская, дом 28в, с. Дивеево, 607320	(83134) 45460 факс: (83134) 4-54-58; roo@adm.div.nnov.ru	Понедельни к - четверг: 8.00 - 17.00. Пятница: 8.00 - 16.00.	Понедельни к - среда: 8.00 - 17.00. Обед - 12.00 -

е полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан			Обед - 12.00 - 13.36. Суббота, воскресенье - выходные дни	13.36.
---	--	--	--	--------

Сведения о местах нахождения и графиках работы ГБУ «МФЦ»:

Наименование	Местонахождение	Телефон, электронная почта	Режим работы
ГБУ «МФЦ»	ул. Октябрьская, дом 28в, с. Дивеево, 607320	(83134) 45472 diveevo@umfc-no.ru.	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00. Пятница: 8.00 - 16.00. Обед - 12.00 - 13.36. Суббота, воскресенье - выходные дни

1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

непосредственно в здании управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи;

посредством официального сайта администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.diveevo-adm.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru), сайта ГБУ «МФЦ» в сети Интернет (<http://www.mydocumentsnn.ru/>).

1.4.1. На информационном стенде в помещении управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования), предназначенном для приема посетителей, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента (извлечения);
перечень документов, необходимый для выдачи разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
справочная информация об организациях и должностных лицах, участвующих в предоставлении данной услуги;
порядок получения консультаций;
иная информация.

1.4.2. Для получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту управления образования, в письменном виде, по электронной почте.

1.4.3. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в будние дни в рабочее время, указанное в пункте 3 Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования информирует обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области через структурное подразделение – управление образования при участии ГБУ «МФЦ».

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» составляет тридцать календарных дней и исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» заявления и полного комплекта документов в управление образования.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из управления образования в ГБУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю составляет пять рабочих дней

со дня издания постановления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо подписания уведомления об отказе.

2.5. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата принятия специалистом управления образования заявлений лиц, желающих вступить в брак, и полного комплекта документов из ГБУ «МФЦ».

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

2.7. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение лиц, желающих вступить в брак, в ГБУ «МФЦ» с заявлением о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, и приложением полного комплекта документов.

2.8. При подаче документов лицам необходимо при себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также подлинники и копии всех предоставляемых документов в двух экземплярах.

2.9. Документы, необходимые для разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет:

заявления лиц, желающих вступить в брак (приложение № 1 к Административному регламенту);

копии паспортов лиц, желающих вступить в брак;

документ, свидетельствующий о наличии уважительных причин для заключения брака.

Данные документы предоставляются заявителями самостоятельно.

Прием документов и регистрация заявления осуществляются сотрудником ГБУ «МФЦ» в день обращения заявителя.

2.10. Вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, может быть разрешено при наличии уважительной причины:

беременность;

рождение ребенка.

2.11. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

2.12. При предоставлении государственной услуги специалист управления образования и сотрудник ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Нижегородской области.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя на предоставление государственной услуги являются:

место жительства лица, достигшего возраста шестнадцати лет и желающего вступить в брак, за пределами территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также документы, исполненные карандашом.

2.14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста шестнадцати лет;

отсутствие уважительной причины для вступления в брак по достижению возраста шестнадцати лет.

2.16. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Время ожидания в очереди в ГБУ «МФЦ» для получения информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги, подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.19. Заявление регистрируется специалистом ГБУ «МФЦ», ответственным за прием документов, в день обращения.

После обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в ГБУ «МФЦ» зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передается ГБУ

«МФЦ» в управление образования в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

Передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подтверждается описью переданных документов, в которой сотрудник управления образования делает отметку о приеме.

Заявление регистрируется специалистом управления образования в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день поступления заявки и документов из ГБУ «МФЦ».

Дальнейшая работа с документами осуществляется управлением образования, ответственным за непосредственное предоставление государственной услуги.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

2.20.1. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.20.3. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.20.4. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые бумагой, ручками.

2.20.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и к сети Интернет, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.20.7. При предоставлении государственной услуги через ГБУ «МФЦ»:

Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг согласно «Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения ГБУ «МФЦ».

Помещение ГБУ «МФЦ» включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации.

В помещении ГБУ «МФЦ» размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации

о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в ГБУ «МФЦ».

Помещения ГБУ «МФЦ» оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг.

В помещении ГБУ «МФЦ» размещается электронная система управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещение, предназначенное для работы с заявителями, расположено на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.21.1. Гражданин имеет право:

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие Административному регламенту.

2.21.2 Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам управления образования и сотрудникам ГБУ «МФЦ», не могут быть использованы во вред этим гражданам.

2.21.3 Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан являются:

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.21.4. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством обращения заявителей в ГБУ «МФЦ».

2.21.5. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.21.6. Специалисты управления образования и сотрудники ГБУ «МФЦ», участвующие в приемке и рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Перечень и последовательность административных процедур:

прием документов и регистрация поступивших заявлений;

рассмотрение документов и подготовка проекта постановления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет;

выдача заверенной копии постановления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация поступивших заявлений:

3.2.1. Началом предоставления государственной услуги является личное обращение лиц, желающих вступить в брак, в ГБУ «МФЦ».

3.2.2. Несовершеннолетний предъявляет паспорт, копии документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и заполняет в присутствии сотрудника ГБУ «МФЦ» заявление по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

3.2.3. Копии документов, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, предъявляются в двух экземплярах с их оригиналами, за исключением случаев предоставления нотариально заверенных копий.

3.2.4. Заявление второго лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, о разрешении на вступление в брак (приложение № 1 к Административному регламенту) заполняется гражданином в присутствии сотрудника ГБУ «МФЦ».

3.2.5. Во время приема (в течение одного рабочего дня) сотрудник ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.9 настоящего регламента;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителей, проверяет документы, удостоверяющий личность заявителей;

проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям: скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.6. В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, или представления документов не в полном объеме сотрудник ГБУ «МФЦ» возвращает документы, указывая на допущенные нарушения.

3.2.7. В случае неправильного заполнения утвержденных бланков заявлений сотрудник ГБУ «МФЦ» обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет гражданам возможность повторного заполнения заявления на месте.

3.2.8. Регистрация поступивших заявлений осуществляется сотрудником ГБУ «МФЦ» в день обращения заявителей.

3.3. Рассмотрение документов несовершеннолетнего и подготовка проекта постановления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация заявлений в ГБУ «МФЦ».

3.3.2. Сотрудник ГБУ «МФЦ» передает зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление образования в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

Специалист управления образования в течение пяти рабочих дней после приема документов из ГБУ «МФЦ» рассматривает их и готовит проект постановления администрации государственной о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения лицу, достигшему возраста 16-ти лет, вступить в брак.

3.3.3. Проект постановления администрации государственной услуги в течение трех рабочих дней с момента подготовки сдается специалистом управления образования в отдел по правовой работе и документообороту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Проект письменного уведомления об отказе лицу, достигшему возраста 16-ти лет, в выдаче соответствующего разрешения в течение одного рабочего дня с момента подготовки направляется на подпись начальнику управления образования.

3.4. Выдача постановления администрации города Нижнего Новгорода о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет.

3.4.2. Специалист управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение пяти рабочих дней после издания постановления либо подписания уведомления об отказе направляет в ГБУ «МФЦ» заверенную копию постановления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, для последующей выдаче заявителю.

3.4.3. Заверенную копию постановления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, заявитель получает на бумажном носителе в ГБУ «МФЦ».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений:

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги возлагается на начальника управления образования. Контроль за соблюдением исполнением сотрудниками ГБУ «МФЦ» положений настоящего регламента осуществляется руководителем ГБУ «МФЦ».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по

предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в процессе предоставления государственной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами управления образования проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением начальника управления образования.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3 Сотрудники управления образования и ГБУ «МФЦ», ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте:

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области возлагается на начальника управления образования, контроль за сотрудниками ГБУ МФЦ, осуществляющими прием, регистрацию заявлений и документов, а также их последующие взаимодействия с управлением образования возлагается на руководителя ГБУ «МФЦ». Контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций может

осуществляться путем получения информации (в устной форме, по телефону, по электронной почте, в письменной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) специалистов управления образования и сотрудников ГБУ «МФЦ», а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и лица, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении государственной услуги путем направления жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отношении должностного лица управления образования жалоба на имя главы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо на имя начальника управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.2 Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.1 Административного регламента.

5.5. Заявитель имеет право:

5.5.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.3. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа указанных в пункте 5.1 настоящего Административного регламента лиц 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.7.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
управления образования администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения вступить в брак
лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Главе местного самоуправления
администрации Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области

_____ гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
регистрацию брака с гражданином(кой) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированным(ой) по адресу: _____

_____ Причина заключения брака _____

_____ Согласен на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
управления образования администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения вступить в брак
лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Блок-схема предоставления государственной услуги

