Приложение

к постановлению Администрации

городского округа город Рыбинск

Ярославской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее по тексту – Административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности её результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (далее по тексту – муниципальная услуга).
  2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет и не достигшие восемнадцати лет, проживающие по месту жительства на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области, желающие вступить в брак (далее по тексту – Заявитель).
  3. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту – Департамент образования).

Местонахождение Департамента образования:

– Российская Федерация, Ярославская область, город Рыбинск, Крестовая улица, дом 139, 152903;

– тел./факс (4855) 28-23-82, e-mail: [depobr@rybadm.ru](mailto:depobr@rybadm.ru). Сайт: <http://rybinsk.ru>.

График приема Заявителей специалистами Департамента образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – специалисты Департамента образования):

понедельник – с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

среда – с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

* 1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по почте, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск www.rybinsk.ru,
  2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента образования информируют обратившихся Заявителей по интересующим вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

При ответах на обращения Заявителей с использованием средств телефонной связи и устные обращения специалист, осуществляющий информирование о предоставлении услуги:

- сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для Заявителя время устного информирования о порядке предоставления услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить Заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования.

Время ожидания Заявителей при личном обращении за консультацией не превышает 15 минут. Устное информирование каждого Заявителя не должно быть более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешенияна вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».
  2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования.
  3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю копии постановления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о разрешении либо об отказе на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет (далее по тексту – муниципальный правовой акт).
  4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
  5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации;

– Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5705224FAE45C94DE1AF22C101FA66B003F4CBA1931281703A03BE7C0CD17zEF) Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FCB5C0B42B24E1A9CD620281E7052EF5B591D2DC7B1397943863DFBEB22868D621585B6BBFF671EA880B3ABAF2K7p6G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– постановление Администрации городского округа город Рыбинск 06.06.2011 № 1610 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

* 1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Департамент образования с заявлением и приложенными к нему документами.
  2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
     1. заявление Заявителя по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
     2. копии документов, подтверждающих личность лиц, желающих вступить в брак, законных представителей несовершеннолетних (с предъявлением оригиналов);
     3. оригинал документа, свидетельствующего о наличии уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста16 лет;
     4. согласие лица, желающего вступить в брак с Заявителем, на вступление в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
     5. согласие законных представителей Заявителя на вступление Заявителя в брак по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;
     6. копия документа, подтверждающего место жительства Заявителя и лица, желающего вступить в брак с Заявителем (в случае отсутствия отметки в документе, удостоверяющем личность, о месте жительства на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области) (с предъявлением оригинала);
     7. копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей Заявителя (с предъявлением оригиналов).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Прием документов и регистрация заявления осуществляются специалистом Департамента образования в день обращения Заявителя.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представить другие документы.

* 1. Ответственность за подлинность предоставляемых 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.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8CB43ED354F171E6D2B746C3A85CC9182DB7F1049EFF5CE72882E77295053328BBED8389E191C7C2FC6F89B542319FE3F2905876OC62I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8CB43ED354F171E6D2B746C3A85CC9182DB7F1049EFF5CE72882E77295053328BBED838CE29A9396BE31D0E6057A92E8EF8C587DDCE33F8DOD6EI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Основания для отказа в приеме заявления и документов Заявителя отсутствуют.
  2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
  3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. Заявитель не достиг возраста 16 лет;
     2. Заявитель достиг возраста 18 лет;
     3. не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
     4. представленные документы не подтверждают право Заявителя на получение разрешения на вступление в брак.
  4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  5. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи заявления и документов и получения результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.
  6. Заявление Заявителя и документы регистрируется специалистом Департамента образования, ответственным за прием документов, в срок – 1 рабочий день.
  7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
     1. На информационном стенде в помещении Департамента образования, предназначенном для приема посетителей, размещается следующая информация:
        1. настоящий административный регламент;
        2. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
        3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
        4. адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Департамента образования;
     2. места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
     3. в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);
     4. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами;
     5. для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные столами (стойками), стульями и обеспечиваемые бумагой, ручками;
     6. в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
        1. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если здание или помещение (место предоставления услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественным объединением инвалидов, осуществляющего свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* + 1. Рабочее место специалиста Департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефонной связью, персональным компьютером, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до Учреждения и Департамента образования;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается услуга;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- подробное информирование и консультирование Заявителя о порядке получения услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) Учреждений для удобства Заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов.

1. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
   1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:
      1. прием, проверка и регистрация заявления Заявителя и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;
      2. рассмотрение и проверка заявления и приложенных документов, подготовка проекта муниципального правового акта – 5 рабочих дней;
      3. принятие уполномоченным должностным лицом решения о разрешении (об отказе) на вступление в брак – 7 рабочих дней;
      4. выдача Заявителю копии муниципального правового акта – 2 рабочих дня.

Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P360) (приложение 2 к Административному регламенту).

* 1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов:
     1. основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Департамент образования;
     2. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, копии документов, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента, и заполняет заявление по форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту;
     3. копии документов, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, предъявляются в одном экземпляре с их оригиналами для заверения специалистом Департамента образования;
     4. специалист Департамента образования, ответственный за прием документов:
        1. проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего регламента;
        2. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, лица, вступающего в брак с Заявителем, законного представителя Заявителя;
        3. 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента специалист Департамента образования, ответственный за прием документов, объявляет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить их;

* + - 1. сличает копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
      2. регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
    1. максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
  1. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных документов, подготовка проекта муниципального правового акта:
     1. основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Департаменте образования заявление и приложенные к нему документы в Департаменте образования;
     2. специалист Департамента образования осуществляет проверку представленных Заявителем документов на соответствие требованиям, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, проверяет наличие права Заявителя на получение муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта на вступление в брак либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект муниципального правового акта об отказе на вступление в брак;
     3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.
  2. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет:

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе городского округа город Рыбинск для подписания согласованного проекта муниципального правового акта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

* 1. Выдача Заявителю копии муниципального правового акта.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента образования копии муниципального правового акта.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента образования.

Специалист Департамента образования уведомляет Заявителя любым доступным способом о готовности муниципального правового акта и согласует с Заявителем время и способы его получения.

При выдаче копии муниципального правового акта Заявителю лично специалист Департамента образования, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя. Заявитель расписывается в получении копии муниципального правового акта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления путем направления соответствующего запроса.

Предоставление информации по запросу осуществляется способом, указанным Заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений:
      1. контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Департамента образования;
      2. текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента;
      3. контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента;
      4. по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   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:
      1. плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами Департамента образования проводятся не реже 1 раза в два года в соответствии с решением директора Департамента образования;
      2. внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
   3. Специалисты Департамента образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте:
      1. персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.
   4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Департамента образования возлагается на директора Департамента образования. Контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
   1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– 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 городского округа город Рыбинск для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

– затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, 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 городского округа город Рыбинск;

– требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=31EC881B2F15FED010BB039EB6BAD157328CF5BD3025BF00B30A9FB948ACC3FF049EB87C11F73201054946D36864713D2CE3A4F77DO2EDG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, в Департамент образования, заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, Главе городского округа город Рыбинск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:

– наименование органа предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – для физического 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

* 1. Жалоба, поступившая в Департамент образования, либо вышестоящий орган, указанный в п. 5.2. настоящего Регламента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
  2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

* 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.5. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.
  2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](consultantplus://offline/ref=19C55CA00DC2712B50528E06743F493A8523BB60E44825A127335BFFE5619D502F4182E531067CDAC7F6CCCA95C9E34893B8FC9A2F2EFFAD3527F313TCG9I) Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.
  5. Заявители услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Директор Департамента образования Р.А. Брядовая

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P37)

Форма

Главе городского округа город Рыбинск

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

Проживающего по мету жительства (ой) по адресу

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

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего,**

**достигшим возраста 16 лет**

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак в возрасте \_\_\_\_ лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

проживающим (ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается уважительная причина на вступление в брак)

Согласен (на) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Документы принял:

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

(фамилия, имя, отчество, должность работника) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P37)

Форма

Главе городского округа город Рыбинск

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

Проживающего по мету жительства (ой) по адресу

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

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**лица, желающего вступить в брак с Заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет**

Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетней (им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста 16 лет)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается уважительная причина на вступление в брак)

а также ей прошу выдать разрешение на вступление со мной в брак.

Согласен (на) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

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

(подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата)

Документы принял:

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

(фамилия, имя, отчество, должность работника) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата)

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P37)

Форма

Главе городского округа город Рыбинск

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Проживающего по мету жительства (ой) по адресу

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

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**законных представителей Заявителя на вступление в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет**

Даем (даю) согласие на вступление в брак моего (ей) (нашего (ей) сына/дочери, подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Причина согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается уважительная причина на вступление в брак)

Согласен (на) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

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

(подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата)

Документы принял:

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

(фамилия, имя, отчество, должность работника) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата)

Приложение 4

к Административному [регламенту](#P37)

Блок-схема

последовательности административных процедур

Прием, проверка и регистрация заявления Заявителя и приложенных к нему документов – 1 рабочий день

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта муниципального акта – 5 рабочих дней

Принятие уполномоченным должностным лицом решения о разрешении (либо отказе) на вступление в брак вступить в брак – 7 рабочих дней

Выдача (направление) Заявителю копии муниципального правового акта – 2 рабочих дня