

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 декабря 2016 г.

№ 631

**Об утверждении административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования в соответствие с действующим законодательством, на основании [Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»](#), экспертных заключений контрольных и надзорных органов и иных заинтересованных органов и организаций Ульяновской области, руководствуясь статьями 13,43 [Устава муниципального образования «Карсунский район»](#), администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить следующие административные регламенты:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений, в которых на праве собственности имеется доля, принадлежащая несовершеннолетним (приложение № 1);

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам (приложение № 2);

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (приложение № 3);

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приёмным родителем (приложение № 4);

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей (приложение № 5).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области».

3. Признать утратившими силу [постановление от 25.12.2014 № 1288 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»](#).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»

В.Б.Чубаров

**не приведён**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Административный регламент).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и имеющие уважительные причины для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также лица, желающие вступить в брак с несовершеннолетним (далее - заявители).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования «Карсунский район» (далее - администрация), ответственный исполнитель муниципальной услуги - отдел по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Управления образования администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее - Управление образования или Отдел).

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение заявлений, подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак либо подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, выдачу результата предоставления муниципальной услуги организуют и осуществляют специалисты Отдела в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ направляется в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Осуществление консультирования, административных действий по приёму, регистрации, проверке документов для предоставления муниципальной услуги возможно сотрудниками отдела по работе с физическими и юридическими лицами (Карсунский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (западный округ) областного государственного автономного учреждения «многофункциональный центр Ульяновской области» (далее – МФЦ) в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

Адрес: 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40.

Телефон для консультаций и справок: 8(84246)2-44-65.

Адрес электронной почты: [mfc73-zapad12@bk.ru](mailto:mfc73-zapad12@bk.ru).

График работы: с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00, без обеда.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по адресу: 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 46.

Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-84-246) 2-31-52, факс: 2-49-71

Адрес электронной почты: [Karsun-POO@yandex.ru](mailto:Karsun-POO@yandex.ru).

Адрес официального сайта: <http://karsun-roo.ucoz.com>.

График работы Отдела: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приёмные дни: вторник, четверг с 8:00

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

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; специалистах Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номере кабинета;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений специалистов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте администрации в сети «Интернет» [www.karsunmo.ru](http://www.karsunmo.ru); на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://karsun-roo.ucoz.com>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru); в средствах массовой информации (СМИ); на информационных стендах, расположенных в Управлении образования (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента).

На официальном сайте Управления образования (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст Административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам.

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Отдел при участии администрации, наделённой полномочиями по организации и осуществлению деятельности отдела по опеке и попечительству.

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение заявлений, подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак либо подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, как результат предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о выдаче разрешения на вступление в брак либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалистам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Выдача разрешения на вступление в брак либо отказ в его выдаче предоставляется заявителю не позднее чем через **тридцать календарных дней** с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

[Федеральный закон Российской Федерации от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 224, 20.11.1997, «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179).

Перечень нормативно правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Исчерпывающий перечень обязательных документов и документов, которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя Главы администрации (бланки заявлений - приложение № 1, № 2).

Заявитель (законный представитель) выражает согласие на обработку своих персональных данных в соответствующем заявлении (приложение № 3).

#### 2.6.1. К заявлению прилагаются следующие обязательные документы:

копии паспортов заявителей (несовершеннолетних и законных представителей) (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

копии свидетельств о рождении заявителей (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак до достижения брачного возраста (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе).

#### 2.6.2. В случае отсутствия одного из родителей (усыновителей), дополнительно заявитель вправе представить один из документов:

справку о рождении (форма №25) (предоставляется 1 экземпляре, оригинал остается в Отделе);

копию свидетельства о смерти (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

справку об объявлении в розыск пропавшего родителя (предоставляется 1 экземпляре, оригинал остается в Отделе);

копию свидетельства о расторжении брака (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

заявление родителя, проживающего отдельно (предоставляется в 1 экземпляре, оригинал остается в Отделе);

копию решения суда о лишении родительских прав родителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Копии, принимаемых документов, сверяются с оригиналами, заверяются подписью специалиста Отдела. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в Отделе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел, либо направлен им по почте, в том числе, по электронной почте в виде электронного документа, а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Карсунский район».

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

В приеме заявления отказывается:

в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

представлен неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо представлены недостоверные сведения;

регистрация заявителя по месту жительства за пределами муниципального образования «Карсунский район»;

отсутствие уважительных причин, дающих основание на вступление в брак до достижения брачного возраста;

заключение брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

заключение брака между близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать, братьями и сестрами);

заключение брака между усыновителями и усыновленными;  
заключение брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Срок ожидания в очереди, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.10.2. Прием заявлений на выдачу разрешения на вступление в брак осуществляется в течение 15 минут.

2.10.3. Специалист Отдела в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации, осуществляющие муниципальные услуги, независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, в том числе организациях, к местам предоставляемым в них услугам;

условия для беспрепятственного пользования автомобильным транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам 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 на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, в том числе организаций, оказывающих муниципальные услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - системой охраны.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в Управлении образования в местах общественного доступа, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

полный текст Административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема;

образцы заполнения заявлений;

порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента);



отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента);

возможность подачи заявления и получение результата муниципальной услуги в МФЦ, а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

#### **3.1. Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения.**

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о выдаче разрешения на вступление в брак с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя специалист Отдела совершает следующие действия:

сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

проверяет наличие всех необходимых документов;

на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись специалиста, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием заявлений на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 минут.

Специалист Отдела в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования для визирования.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в

случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

Специалисты Отдела при непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. готовят официальный запрос в органы исполнительной власти (организации).

### 3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления начальником Управления образования.

Начальник Управления образования в течение 3 рабочих дней отписывает заявление специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием соответствующей резолюции.

Специалист Отдела осуществляет изучение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего Административного регламента). В случае если имеются основания для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, готовится мотивированный отказ с подробным разъяснением мотивов и оснований отказа.

При отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» о выдаче разрешения на вступление в брак.

Специалист Отдела передает пакет документов на согласование начальнику Управления образования.

Подписанный мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак в порядке, установленном делопроизводством специалист Отдела направляет почтой либо вручает лично заявителю.

В случае положительного решения, согласованный начальником Управления образования проект постановления и документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела передаёт на согласование:

начальнику отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Карсунский район»;

начальнику Управления по вопросам социального развития администрации муниципального образования «Карсунский район», осуществляющему контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Согласованный проект постановления в порядке, установленном делопроизводством администрации, поступает на подпись Главе администрации муниципального образования «Карсунский район». После подписания постановление регистрируется специалистом отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район».

### 3.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление подписанного результата муниципальной услуги в Отдел.

После подписания документа специалист Отдела направляет (выдает) его заявителю и регистрирует полученный результат в Журнале исходящей корреспонденции.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Специалист Отдела выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в Журнале исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, специалистом Отдела делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

3.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам определения:

перечня документов, необходимых для проведения процедуры оказания муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для проведения процедуры оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

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

Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону. Также консультации могут осуществляться сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями.

3.5. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы Портал обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. 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, не предусмотренных муниципальными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Карсунский район» и её сотрудников (далее – журнал) в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации в сети «Интернет» [www.karsunmo.ru](http://www.karsunmo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.4. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись специалиста, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются руководителем аппарата администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

#### 5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем аппарата администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации выносит одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

5.10. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.karsunmo.ru](http://www.karsunmo.ru); на официальном Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [karsun-roo.ucoz.com](http://karsun-roo.ucoz.com).

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Главе администрации  
МО «Карсунский район»  
В.Б.Чубарову  
(орган опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.  
проживающ\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_  
паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем, где и когда выдан)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_  
прошу дать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения жениха (невесты)  
проживающим (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
в связи с рождением ребёнка, беременностью невесты и прочим основаниям

Дата

Подпись

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Главе администрации  
МО «Карсунский район»  
В.Б.Чубарову  
(орган опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
проживающ\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_  
паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем, где и когда выдан)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
ознакомлен (а) с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

и не возражаю против получения \_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя)

разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

Дата

Подпись

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Главе администрации  
МО «Карсунский район»

В.Б.Чубарову  
(орган опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

проживающ\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, где и когда выдан)

### Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_  
своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях  
предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока \_\_\_\_\_ не обязан прекращать



обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель (законный представитель) подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

Блок-схема общей структуры последовательности действий при  
предоставлении муниципальной услуги

---