

**АДМИНИСТРАЦИя**

**ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО муниципального РАЙОНА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.07.2014 | № | 994 |

г. Павловский Посад

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на вступление в брак

лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

 В соответствии со статьей 13 Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуг по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павлово-Посадские известия» и разместить на сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Аргунову С.Ю.

Руководитель Администрации

Павлово-Посадскогомуниципального района

Московской области А.В. Федоров

Куделькина И.А.

2-20-64

Утвержден

Постановлением Администрации

Павлово-Посадского муниципального района

Московской области

от «24» июля 2014 г. №994

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет(далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Администрации Павлово-Посадского муниципального района, (далее - Управления образования), должностных лиц Управления образования, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управления образования.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. В соответствии со статьей 13 Семейного Кодекса Российской Федерации муниципальная услуга на вступление в брак предоставляется лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – заявители), при наличии уважительных причин.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления образования и сотрудниками многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

2) справочные номера телефонов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

3) адрес официального сайта Управления образования и многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образования, многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления образования и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2. Справочная информация о месте нахождения Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров),органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления образования и сотрудники многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Павлово-Посадского муниципального района в лице структурного подразделения Управления образования по месту жительства лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В случае если место жительства одного из лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет отличное от места жительства другого лица, желающего вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, то заявление на выдачу разрешения на заключение брака подается в соответствующую администрацию муниципального образования Московской области, по выбору заявителей.

1. Управления образования организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).
2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, многофункциональные центры(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Управлением образования.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. муниципальный правовой акт о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

 2) либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении образования.
3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) в Управление образования, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления образования в многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).
4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

7) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

2) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;

3) справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, или свидетельство об установлении отцовства;

5) документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак.

Заявление подается от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, желающих вступить в брак. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении образования или многофункциональном центре (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)*.*

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет http://www.pavpos.ru/obrazovanie, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

 26.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

 27.Управление образования, многофункциональные центры(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

 28.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в действующих нормативных правовых актах отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 29.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

3) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 23 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

 30.Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

 31.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 32.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

 33.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 34.Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образования и многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)*.*

 37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

 38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

 39. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

 40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

 41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

 42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

 43.Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

 44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

 45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

 47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

 48. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

 49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

 50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления образования и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

 51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

 52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

 53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)**

 54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)*.*.

 56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

 57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление образования для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)и в электронной форме**

 58.Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением образования осуществляется многофункциональным центром(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), заключенным в установленном порядке.

 59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), заключенным в установленном порядке.

 60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), расположенный на территории Павлово-Посадского муниципального района.

 61. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)по принципу экстерриториальности.

 62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

 63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

 64. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

 65. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 66. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление образования документы, представленные в пункте 23административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

 67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

 68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление образования, его территориальный отдел или многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

- по телефону Управления образования или многофункционального центра(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

-через официальный сайт Управления образования или многофункционального центра(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

 69.При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии).

 70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

 71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления образования или многофункционального центра(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

 72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления образования или многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

 73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

 74. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

 75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления образования или многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) в зависимости от интенсивности обращений.

**III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования или многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление образования:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) посредством личного обращения заявителя.

 79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования или сотрудники многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

 80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональными центрами(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

 81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования или многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23административного регламента.

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

6) вручает копию описи заявителю.

 82. Специалист многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

Сотрудник многофункционального центра(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление образования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

 83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30минут.

 84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Управления образования или многофункционального центра(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

 85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении образования посредством почтового отправления специалист Управления образования, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

 86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление образования подлинники документов (или копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление образования или многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

 88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управлении образования *-* передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

 89. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 90. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

 91. Специалист Управления образования осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления образования.

 92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

 93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

 94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением образования из многофункционального центра(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

 95. После регистрации в Управлении образования заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение Руководителю Управления образования.

 96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

 97. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов Руководителю.

 98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

 99. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления образования.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

 100. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Управления образования пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента*.*

 101. Руководитель Управления образования осуществляет следующие действия:

а) выявляет факты наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

б) ставит резолюцию об исполнителе, ответственном за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель);

в) принимает решение путем проставления резолюции о предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют; либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в ее предоставлении;

г) передает сформированный пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю;

 102. Исполнитель Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

а) устанавливает принятое решение по резолюции руководителя Управления образования и подготавливает проект муниципального правового акта;

б) передает проект муниципального правового акта для рассмотрения и подписания руководителю Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области*.*

в) подписанный муниципальный правовой акт направляет специалист Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области для регистрации результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области с указанием принятого решения и передает результат муниципальной услуги сотруднику Управления образования, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги*.*

 103. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 13 календарных дней*.*

 104. Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленный муниципальным правовым актом; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства, подписанный руководителем Управления образования.

 105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

 106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Управления образования является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуге.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

 107. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Управления образования или многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося результатом).

 108. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления образования или многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

 109. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия*:*

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и необходимых документов, на получение муниципальной услуги;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

в) в случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в Управление образования или многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

 110. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней*.*

 111.Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

 112.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление образования;

при личном обращении в многофункциональный центр (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

 113. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), Управление образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) в срок, установленный в соглашении, заключенным между Управлением образования и многофункциональным центром(после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

 114. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

 115. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

 116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Управления образования, является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**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**

117.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и контроль за организацией работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования Администрации Павлово-Посадского муниципального района.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 119. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования*.* При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

 120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 122. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

 123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

 124. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

 125. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

 126. Жалоба подается в письменной форме или на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования и рассматривается руководителем Управления образования.

 127. Жалоба на решения, принятые заместителем Управления образования, рассматриваются руководителем Управления образования.

 128. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), по электронной почте, через официальный сайт Управления образования, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 129. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) 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.

 130. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 131. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования, в срок не более 5 рабочих дней.

132.По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

 133. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

 **необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

135.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 136. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образования и многофункциональных центрах (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), на официальном сайте Управления образования и многофункциональных центрах (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 137.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе, обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействия должностных лиц Управления образования в судебном порядке

 138.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление образования, в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 139.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 140.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела муниципальной собственности;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 141.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 142. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, и многофункциональном центре (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), на официальном сайте Управления образования, и многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования Администрации Павлово-Посадского**

**муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса интернет-сайтов и электронной почты |
| Управление образования администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области | Московская область г. Павловский Посад, ул. Урицкого, д.32/2 | 8(496)432-32-118(496)432-49-408(496)432-02-41 | http://www.pavpos.ru/obrazovaniekomitet-pp@mail.ru |
| *Отдел воспитания и дополнительного образования* Управления образования администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области |  Кабинет № 11 | 8(496)432-20-64 | http://www.pavpos.ru/obrazovaniekomitet-pp@mail.ru |

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Обеденный перерыв | 13.00– 14.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

**Блок- схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Московской области**



Приложение 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В Администрацию Павлово-Посадского

муниципального района Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 от (*ФИО несовершеннолетнего лица*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись

 Прошу разрешить мне вступить в брак с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

 Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

 Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Мы (я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО родителей)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО родителей)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являясь родителями (родителем – отец, мать),(*подчеркнуть каким родителем*, *если заявление от одного родителя)*

несовершеннолетней (-его) дочери (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* года рождения.

 *Ф.И.О. будущего супруга,  полностью*

 »\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.     подписи родителей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с несовершеннолетнего дочери (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

 Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Управление образования*:*
* в формеэлектронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи