

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 18 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА N 3423-ПА

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"

(с изменениями на 7 ноября 2024 года)

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 10.09.2018 N 2348-па, от 26.11.2018 N 3206-па, от 28.12.2018 N 3747-па, от 30.04.2021 N 1273-па, от 18.06.2021 N 1712-па, от 25.06.2021 N 1766-па, от 31.03.2022 N 669-па, от 23.03.2023 N 775-па, от 07.11.2024 N 3632-па](#))

В соответствии со [статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 N 756-р "Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание \(заказ\)"](#), [статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск"](#) администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

(преамбула в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 30.04.2021 N 1273-па](#))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (прилагается).

2. Признать утратившими силу [постановления администрации города Южно-Сахалинска от 30.06.2016 N 1916-па "Об утверждении административного регламента Администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"](#).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2018 N 3747-па](#))

Мэр г. Южно-Сахалинска  
С.А.Надсадин

**Утвержден**

## постановлением администрации г. Южно-Сахалинска от 18.12.2017 N 3423-па

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 10.09.2018 N 2348-па, от 26.11.2018 N 3206-па, от 30.04.2021 N 1273-па, от 18.06.2021 N 1712-па, от 25.06.2021 N 1766-па, от 31.03.2022 N 669-па, от 23.03.2023 N 775-па, от 07.11.2024 N 3632-па](#))

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

### 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, достигшими возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин (далее - заявители).

### 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент образования) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 669-па](#))

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также устное консультирование при личном обращении заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: среда с 15:00 до 15:30;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 10.09.2018 N 2348-па](#))

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 312-691 (доб. 5, 9);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

- при письменном обращении в Департамент образования по почте по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 669-па](#))

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2023 N 775-па](#))

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования;

- при обращении в Департамент образования с использованием средств телефонной связи;

- через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lecм>.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 30.04.2021 N 1273-па](#))

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента образования, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Департамента образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратились заявители, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявители должны быть направлены к другому специалисту или же обратившимся заявителям должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителям обратиться письменно.

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 669-па](#), [от 07.11.2024 N 3632-па](#))

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителями способа направления им ответа.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Ответ на обращения заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента образования.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителей за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителей.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Департаментом образования на информационном стенде Департамента образования, официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ и ЕПГУ.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявители вправе представить по собственной инициативе;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) о виде и форме документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

(пп. 4 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителям бесплатно.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей или предоставление ими персональных данных.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент образования (отдел опеки и попечительства) - непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#).

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - выдача постановления администрации города Южно-Сахалинска о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия;

- при отрицательном решении - выдача мотивированного отказа, оформленного на бланке Департамента образования.

## 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 24 дней со дня регистрации заявления в Департаменте образования.

## 2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Гражданским кодексом Российской Федерации \(часть первая\)](#) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- [Семейным кодексом Российской Федерации](#) ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, [ст. 16](#), "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#) ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- [Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"](#) ("Российская газета", N 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340);

абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 30.04.2021 N 1273-па](#);

- [Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск"](#), утвержденным [решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 N 180/13-06-3](#) ("Южно-Сахалинск сегодня", N 19 от 14.03.2006);

- Положением о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 N 798/47-13-4;

- [постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#) ("Южно-Сахалинск сегодня", N 4(1008) от, 06.02.2014).

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

**2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С РАЗДЕЛЕНИЕМ НА ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЮ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО, И ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые представляются заявителями самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - заявление, запрос), подписанное лицами, вступающими в брак, по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения заявителя;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- сведения об адресе проживания;
- телефон (при наличии);
- уважительная причина для вступления в брак;
- сведения о способе получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) В случае подачи заявления посредством личного обращения в Департамент образования или МФЦ заявителями предъявляются документы, удостоверяющие личность, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

3) В случае подачи заявления почтовым отправлением к заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность заявителей, для сверки данных, указанных в заявлении;

### Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

4) В случае подачи заявления почтовым отправлением к заявлению прилагаются электронные образы документов, удостоверяющих личность заявителей, для сверки данных, указанных в заявлении;

5) справка о беременности (подлинник - в случае подачи заявления посредством личного обращения или направления почтовым отправлением; в виде электронного документа или электронного образа документа - в случае подачи заявления через РПГУ);

6) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства);

7) копия свидетельства об установлении отцовства, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае государственной регистрации установления отцовства на территории иностранного государства);

8) согласие на обработку персональных данных, подписанное законным представителем несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту;

9) согласие на обработку персональных данных гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту.

#### 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) адресная справка в отношении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

2) копия свидетельства о рождении (в случае рождения ребенка);

3) копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства в отношении совместного ребенка заявителей).

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом образования в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в отношении несовершеннолетнего - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае рождения ребенка) - в Федеральной налоговой службе;

4) сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае установления отцовства в отношении ребенка несовершеннолетнего заявителя) - в Федеральной налоговой службе.

2.6.4. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, представляются, направляются (подаются) одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Департамент образования или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

2) почтовым отправлением в адрес Департамента образования с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) посредством РПГУ.

2.6.5. Заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо в полном объеме получить информацию и сведения в них содержащиеся.

Электронные документы, электронные образы документов должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 3.6.4, 3.6.5 административного регламента.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителями платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](#)) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявители вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## **2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителей, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителями в ходе личного приема в Департаменте образования или МФЦ.

## **2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 10.09.2018 N 2348-па](#))

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- установлено несоответствие требованиям, предъявляемым подразделом 1.2 настоящего административного регламента к личности заявителей;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

- установлено предоставление заявителями подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Непредставление заявителями документов, которые они вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

## **2.9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Департаменте образования не должен превышать 15 минут.

## **2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент образования или МФЦ.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

Абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#).

## **2.12. 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**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими

принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента образования, муниципальных служащих Департамента образования при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента образования в ходе предоставления услуги.

### **2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством РПГУ.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителям обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Департамент образования для подачи запроса;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей или предоставление им персональных данных.

2.14.5. При осуществлении записи на прием Департамент образования не вправе требовать от заявителей совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Уведомление о записи на прием в Департамент образования, содержащее сведения о дате, времени и месте приема направляется заявителям в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств РПГУ.

2.14.6. Департамент образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

#### **3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- направление (выдача) результата предоставления услуги.

#### **3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления и документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителей;
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленных заявления и документов, сверяет копии представленных

документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителям расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент образования;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент образования, направляет в личные кабинеты заявителей на РПГУ уведомление об их получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения;

7) передает заявление и документы лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Настоящая административная процедура осуществляется в день их поступления в Департамент образования, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6.6 административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителям расписки (уведомления) о получении документов.

### **3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и непредставление заявителями документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за направление межведомственных запросов (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в отношении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае рождения ребенка) - в Федеральную налоговую службу;

- сведений о государственной регистрации установления отцовства, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае установления отцовства в отношении ребенка несовершеннолетнего заявителя) - в Федеральную налоговую службу.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте образования.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) в Департаменте образования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявители вправе представить самостоятельно.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

#### **3.4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Департаменте образования заявления и документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за

проверку).

Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом;
- 2) осуществляет подготовку проектов решений, указанных в подразделе 2.3 административного регламента;
- 3) обеспечивает согласование и подписание проектов решений, указанных в подразделе 2.3 административного регламента должностными лицами и структурными подразделениями администрации города Южно-Сахалинска, и передачу подписанных решений лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами - не более 21 дня со дня регистрации заявления в Департаменте образования.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие в Департаменте образования подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Департаменте образования подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

- 1) при выборе заявителями способа получения результата услуги в Департаменте образования - уведомляет заявителей по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей в момент обращения;

2) при выборе заявителями способа получения результата услуги посредством направления почтой - направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ - направляет в личный кабинет заявителей на РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.5.3. Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее срока, установленного подразделом 2.4 административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителями способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителям документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.6.1. Получение заявителями в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент образования для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится посредством РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте образования графика приема заявителей.

3.6.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. Документы, указанные в подпунктах 5 - 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляемые в форме электронных документов или электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

3.6.5. Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые посредством РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) файлы предоставляются в следующих форматах: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3.6.6. Прием заявлений в электронной форме посредством РПГУ осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в электронной форме посредством РПГУ, регистрируются в течение рабочего дня. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, и официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3.6.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.8. В электронном виде жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента образования, администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **3.7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.7.1. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.1.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителей в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.1.2 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителей на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и прилагаемых документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителям;

6) по желанию заявителей выдает расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителей.

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ.

#### 3.7.1.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ документа, являющегося результатом муниципальной услуги, информирует об этом заявителей способом, указанным при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) в день обращения в МФЦ заявителей с документами, удостоверяющими личность, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента образования, начальником отдела опеки и попечительства Департамента образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

### 4.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

##### **5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ИХ ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

##### **5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск" для предоставления муниципальной услуги, у заявителей;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск";

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск";

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск";

10) требование у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 подраздела 5.2, досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

### **5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников рассматривается директором Департамента образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента образования подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.3.3. В Департаменте образования, администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4.1. Жалоба подается в Департамент образования, администрацию города Южно-Сахалинска, предоставляющие услуги, МФЦ либо в министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителей, или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования, администрацией города Южно-Сахалинска, в месте их размещения, либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителями получен результат указанной услуги).

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя представляют документ, удостоверяющий их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы при личном приеме представителем заявителей дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя:

- для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- для юридических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы посредством направления почтой или в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ, предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется.

При подаче жалобы в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ, документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае подачи жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее

рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителей о перенаправлении жалобы.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников [многофункционального центра](#) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждены [постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па](#).

## 5.5. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в Департамент образования, администрацию города Южно-Сахалинска, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителям в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым директором Департамента образования - в администрацию города Южно-Сахалинска.

В судебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым руководителем Департамента образования, администрацией города Южно-Сахалинска, руководителем МФЦ.

## **5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения**

**на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет"**

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

В Департамент образования

администрации города Южно-Сахалинска

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ,

дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(паспортные данные физического лица)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

(паспортные данные физического лица)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить нам вступить в брак по причине

\_\_\_\_\_

(указываются уважительные причины, например, нахождение в фактически

сложившихся брачных отношениях, ожидание рождения совместного ребенка,

наличие совместного ребенка и другие)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги просим направить (выдать)

следующим способом:

☐

☐ - в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в

☐

Департамент образования

☐

☐ - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового

☐

отправления по адресу \_\_\_\_\_

☐

☐ - в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ

☐

☐

| | - в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

✍

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись/фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись/фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения  
на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет"**

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Исключено. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па.](#)

**Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача разрешения  
на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет"**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ  
В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

Исключена. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 669-па.](#)

**Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения**

**на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет"**

(введено [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя

несовершеннолетнего)

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

(номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность,

наименование выдавшего органа)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) "О персональных

данных", в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет", даю

Департаменту образования администрации города Южно-Сахалинска (г.

Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88) согласие на обработку своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также согласие на

обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка,

---

---

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

несовершеннолетнего)

указанных в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет и представленных документах.

Разрешаю Департаменту образования администрации города Южно-Сахалинска

производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его представления в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88), при непосредственном обращении либо направлении почтой.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения  
на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет"**

(введено [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 07.11.2024 N 3632-па](#))

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность,

наименование выдавшего органа)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /

в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) "О персональных

данных", в целях предоставления мне муниципальной услуги "Выдача разрешения

на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет", даю

Департаменту образования администрации города Южно-Сахалинска (г.

Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88) согласие на обработку своих

персональных данных, указанных в заявлении о выдаче разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и

представленных документах.

Разрешаю Департаменту образования администрации города Южно-Сахалинска

производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его представления в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"