- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги.

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и документов;
- подготовка и согласование проекта Постановления главы Арамильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
- выдача заявителю муниципальной услуги Постановления главы Арамильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

22.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (ей), а также законного представителя лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Арамильского городского округа (далее по тексту пункта – специалист).

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- проверяет правомочность законного представителя лица, достигшего возраста шестнадцати лет;
- проверяет представленные заявителем документы;
- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Приложении № 4 к настоящему Регламенту;
- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;
- при соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, принимает заявление;
- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов.

Средняя продолжительность каждого действия не должна превышать двадцати минут.

Заявление в течение трех рабочих дней с момента его принятия регистрируется в Организационном отделе Администрации Арамильского городского округа.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

22.2. Подготовка и согласование проекта Постановления главы Арапмильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Арамильского городского округа (далее по тексту пункта – специалист) заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который осуществляет подготовку и согласование соответствующего проекта постановления.

Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:
- готовит проект Постановления главы Арамильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней); - передает на согласование проект Постановления главы Арамильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам Администрации Арамильского городского округа согласно списку, указанному в листе согласования. После согласования всеми указанными в листе согласования должностными лицами, передает проект Постановления для подписания главе Арамильского городского округа (средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати одного рабочего дня).

Результатом административной процедуры является Постановление главы Арамильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, заявителю в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Арамильского городского округа, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Выдача заявителю Постановления главы Арамильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Постановление главы Арамильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю Постановления главы Арамильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Арамильского городского округа.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципальной услуги Постановления главы Арамильского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

4.ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом по исполнению настоящего регламента осуществляет Администрации Арамильского городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6) требования с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

24.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе Арамильского городского округа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

24.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

24.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

24.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Арамильского городского округа незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.