

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак несовершеннолетних
граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»**

(в ред. постановления Администрации от 15.03.2021 № 153)
от 01.07.2024 № 609)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального
района

В.И. Саляев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга), является регулирование отношений, возникающих между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице отдела образования Администрации Холмского муниципального района (далее – Отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в Отдел по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 14 лет, но не достигшие возраста 16 лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского муниципального района.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Отдела, государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

Место нахождения и почтовый адрес отдела образования: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, дом 2;

Место нахождения и почтовый адрес ГОАУ «МФЦ»: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, дом 51/2;

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Вторник: с 10.00 – 12.00;

Четверг: с 10.00 - 12.00;

Перерыв: с 13.00- 14.00;

Суббота – воскресенье – выходные дни;

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам консультирования и приема документов для предоставления муниципальной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник: 8. 30 – 17.00;

Вторник: 8. 30 – 17.00;

Среда: 8. 30 – 17.00;

Четверг: 9.00 – 18.00;

Пятница: 8.30 – 14.30;

Суббота – по предварительной записи с 9.00 – 15.00;

Воскресенье - выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон специалистов Отдела: 8(816-54) 59-101, 8 (81654) 59-162;

телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816-54) 59-024, 8(81654) 59-026;

1.3.4. (в ред. постановления Администрации от 01.07.2024 № 609)

Адрес официального сайта Отдела в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <https://holmadmin.gosuslugi.ru>.

1.3.5. (в ред. постановления Администрации от 01.07.2024 № 609)

Адрес электронной почты Отдела образования ooholm54@mail. ru.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов Отдела или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистом по опеке и попечительству Отдела и специалистами ГОАУ «МФЦ» при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <https://uslugi.novreg.ru>;

6) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>;

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет - сайтах, адресам электронной почты и номерам телефонов Отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

1.3.10. По письменным обращениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в

обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице отдела образования.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Отдел образования 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, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет;

2) выдача постановления Администрации Холмского муниципального района об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, принятия решения о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 дней со дня представления документов, указанных в подпункте 2.6. административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. (в ред. постановления Администрации от 15.03.2021 № 153)

Для оказания муниципальной услуги заявитель должен подать в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации Холмского муниципального района заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

письменное согласие родителей (одного из них) (законных представителей) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личности, желающих вступить в брак;

документ, подтверждающий наличие одного из особых обстоятельств:

а) справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности;

б) копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала);

в) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

г) документ, подтверждающий наличие других особых обстоятельств.

2.6.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя - физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.6.3. В случае личного обращения в Отдел образования гражданин или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. (в ред. постановления Администрации от 15.03.2021 № 153)

Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (месту пребывания);

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении подопечного несовершеннолетнего;

сведения о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

сведения об установлении отцовства.

2.7.2. В случае, если документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены отделом образования в порядке межведомственного взаимодействия, за исключением случая, когда документы и сведения непосредственно находятся в распоряжении отдела образования Администрации Холмского муниципального района.

Отдел образования направляет межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.8. ДОПОЛНЕН (в ред. постановления Администрации от 01.07.2024 № 609)

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, 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 [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не указанного в пункте 1.2 административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1. административного регламента.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения сведений о ходе выполнения запроса.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их получения Отделом образования, либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Отдела образования. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Отдела образования, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Отделом образования.

2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.15.2. Рабочее место должностного лица отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. На территории, прилегающей к Администрации Холмского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.15.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы и режима приема граждан.

2.15.6. Место для заполнения заявлений, оборудуется стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15.8. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в том числе через МФЦ и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.15 административного регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента.

2.16.3. Количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.17.2. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» заявителям обеспечивается возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

просмотра информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения приглашения на прием в отдел образования для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причины;

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства.

Направление заявления и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе на адрес электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» по выбору заявителя.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в отдел. Предварительная запись осуществляется по телефонам и в соответствии с режимом работы отдела.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет; выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Через МФЦ осуществляется прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

3.1.3. Подача заявления и документов возможна в форме электронных документов. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены в пункте 2.17 административного регламента.

3.1.4. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях. Исправление опечаток и ошибок осуществляется путем внесения изменений в муниципальный правовой акт, принятый по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», или официального сайта в сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем или его представителем специалист отдела или МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного его оформления;

- при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

- сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов своей подписью и печатью отдела, оригиналы документов возвращает заявителю;

- вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

- проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

- заполняет и передает заявителю расписку о приеме заявления;

- устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в орган опеки и попечительства через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

- проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

- проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

- распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

- заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и приобщает его к личному делу заявителя;

- вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

В случае, если сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, заявителю назначается дата и время приема для подачи заявления.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист отдела назначает заявителю дату и время приема.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления отделом либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения отделом.

3.2.4. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в отдел по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отделом заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у отдела доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет; выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, формирование личного дела заявителя и получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений либо отказа в их предоставлении.

3.4.2. Решение о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет принимается отделом в течение 13 дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента, на основании представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов исходя из интересов несовершеннолетнего и оформляется муниципальным правовым актом.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента.

3.4.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта и обеспечивает его подписание руководителем отдела.

3.4.5. Один экземпляр муниципального правового акта направляется заявителю посредством почтовой связи либо вручается лично в отделе или в МФЦ в течение 2 дней со дня его подписания.

3.4.6. В случае обращения заявителя через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист отдела направляет уведомление заявителю о принятом решении, о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием подсистемы «Личный кабинет». В уведомлении указывается место и дата выдачи муниципального

правового акта, принятого по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача муниципального правового акта о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

4. Порядок и формы контроля, за предоставлением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

специалистом по опеке и попечительству Отдела образования, выполняющим отдельные административные процедуры путем контроля, за исполнением установленных Административных процедур, Административных действий в составе Административных процедур, и сроков выполнения Административных процедур;

должностными лицами Отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Отдела.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и Федеральным законом [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов, нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Администрацию Холмского муниципального района.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Администрации Холмского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами отдела, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке подается в Администрацию Холмского муниципального района, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Новгородской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов отдела подаются руководителю отдела.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД (далее Правила).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

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

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 при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Холмского муниципального района, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Холмского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Холмского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе.

5.4.6. В случае если, жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае обжалования отказа отдела, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредитель МФЦ принимают 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 нормативными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. 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 8 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. В случае если, в жалобе не указаны, фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов их семьи, ответ на жалобу не дается и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрации Холмского муниципального района, его должностному лицу, учредителю МФЦ, МФЦ, работнику МФЦ в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае поступления в жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона [от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором

размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе. При этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если, причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если, жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, руководителя, работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике МФЦ, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам ее рассмотрения, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если, для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Администрация района, отдел, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
не достигших возраста шестнадцати лет»

Информация о местонахождении и графике работы

№ п/п	Наименование организации	Адрес	График работы	Телефон
1.	Отдел МФЦ Холмского района государственное областное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, дом.51/2 mfchholm@mail.ru	Пн.-8.30-17.00 Вт.- 8.30-17.00 Ср.-8.30- 17.00 Чт. -9.00-18.00 Пт.- 8.30- 14.30 Сб. – по предварительной записи 9.00- 15.00 Вс.- выходной	8(81654) 59-024; 8(81654) 59- 026;
2	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района	Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, дом.2. kholm@yandex.ru	Вт.10.00- 12.00 Чт.10.00- 12.00 Сб. выходной Вс. выходной	8(81654) 59-101; 8(81654) 59- 162;

Областная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <https://uslugi.novreg.ru>;

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
не достигших возраста шестнадцати лет»

БЛОК – СХЕМА

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»**

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и
проверка необходимых документов

Формирование и направление межведомственного запроса в органы
(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Анализ документов, подготовка и выдача постановления Администрации
Холмского муниципального района в лице отдела образования о разрешении либо
отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не
достигших возраста шестнадцати лет

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
не достигших возраста шестнадцати лет»
Заместителю Главы Администрации
Холмского муниципального района,
от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем) _____

дата выдачи _____

телефон _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

фамилия, имя, отчество

в возрасте _____ лет и _____ месяцев.

Причина снижения брачного возраста _____

Я _____

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

подпись, дата

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
не достигших возраста шестнадцати лет»
Заместителю Главы Администрации
Холмского муниципального района,
От _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем) _____

Дата выдачи _____
Телефон _____

Заявление

Я согласен (на)/ не согласен (сна) на вступление в брак моего (ей) сына (дочери),
подопечного (ой)

Фамилия, имя, отчество

в возрасте _____ лет и _____ месяцев

с _____

Фамилия, имя, отчество

Причина согласия (возражения) _____

Я, _____

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ](#) «О
персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных
мною документах.

подпись, дата

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
не достигших возраста шестнадцати лет»
Заместителю Главы Администрации
Холмского муниципального района,
от _____
(Ф.И.О. полностью)

Телефон _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие _____,
(указать оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)

расположенному по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет», и распространяется на персональные данные:

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись лица, давшего согласие) И.О. Фамилия