

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

(в ред. постановления Администрации от 15.03.2021 № 152)

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, 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,
достигших возраста шестнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, 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 образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления 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 16 лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского муниципального района.

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 образования и 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, д.2;

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

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

Вторник: с 10.00 -12.00;

Четверг: с 10.00- 12.00;

Перерыв: с 13.00- 14.00;

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

Суббота – воскресенье - выходные дни;

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

Понедельник, вторник, среда: 8.30 – 17.00;

четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 8.30 – 14.30;

суббота – выходной день (по предварительной записи с 9.00 – 15.00);

воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон специалистов отдела образования: 8 (816-54) 59-249; 8(816-54) 59-162;
телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816-54) 59-026; 59-024.

1.3.4. Адрес официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) www.ooholm.net.

1.3.5. Адрес электронной почты отдела образования koholm@yandex.ru;

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ» mfcholm@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 образования или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистом по опеке и попечительству отдела образования 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;

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 образования, 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 10 (десяти) 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 по опеке и попечительству отдела образования 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 образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста по опеке и попечительству отдела образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела образования 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 образования.

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

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, 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, утвержденные решением Думы Холмского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги - выдача постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет;

отказ в предоставлении муниципальной услуги - выдача постановления Администрации Холмского муниципального района об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

[Семейный Кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года [№ 48-ФЗ](#) «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](#) «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1ч.), статья 3451);

областным законом от 23 декабря 2008 года [№ 455-ОЗ](#) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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

2.6.1. (в ред. постановления Администрации от 15.03.2021 [№ 152](#))

. Для оказания муниципальной услуги заявитель должен подать в отдел образования лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Отдела в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», 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, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности;

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

документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон или иные документы.

2.6.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

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

2.7.1. (в ред. постановления Администрации от 15.03.2021 № 152)

Отдел образования запрашивают в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия справку о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина;

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

сведения об установлении отцовства.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа

Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел образования 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.14.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе поступления.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела образования;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, тестовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16. Показатели доступности и качества 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. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел образования за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела образования по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела образования.

2.16.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией Холмского муниципального района.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов отдела образования.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист по опеке и попечительству отдела образования, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист по опеке и попечительству отдела образования при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Специалист по опеке и попечительству отдела образования вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист по опеке и попечительству отдела образования, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника отдела образования.

3.2.7. В случае личного обращения заявителя специалист по опеке и попечительству отдела образования, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалы специалиста отдела образования, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста.

3.2.8. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела образования, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя - 15 минут.

3.2.10. Результат административной процедуры: специалист отдела образования, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.3.2. Специалист по опеке и попечительству отдела образования представляет на рассмотрение начальника отдела образования пакет документов заявителя.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, начальник отдела образования принимает решение о предоставлении информации.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.5. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.4.2. Специалист по опеке и попечительству отдела образования:

Проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение муниципальной услуги;

Готовит проект постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.4.3. Выдача постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет, производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у отдела образования заключены соглашения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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, выполняющими 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 образования 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 образования.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

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 образования.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалиста по опеке и попечительству отдела образования за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством 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 отдел образования.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес отдела образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

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

7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования.

5.2. Жалобы на решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования 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. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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 (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
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 mfcholm@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. выходной день (по предварительной записи). Вс. - выходной	8(81654)59-024, 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) 59-249 59-162

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
достигших возраста шестнадцати лет»

БЛОК – СХЕМА

государственной услуги « Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»
(не приводится)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
достигших возраста шестнадцати лет
Начальнику отдела образования
Администрации Холмского муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)
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,
достигших возраста шестнадцати лет»
Начальнику отдела образования
Администрации Холмского муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)
От _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем) _____

Дата выдачи _____
Телефон _____

Заявление

Я возражаю (не возражаю) _____
В отношении вступления в брак в возрасте _____ лет и _____ месяцев
Моего (ей) сына дочери, подопечного (ой)

фамилия, имя, отчество
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

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

о жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАН

ОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принявшего решение по жалобе)