УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела опеки и попечительства администрации МО «Коношский муниципальный район» (далее – отдел опеки и попечительства) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры отдела опеки и попечительства:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

4. Представители физических и юридических лиц.

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону/факсу (8 818 58 ) 2-37-01;

по электронной почте **opeka.konosha@mail.ru;**

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164010 Архангельская область, Коношский район, п. Коноша, ул. Советская, д. 76;

при личном обращении заявителя в отдел опеки и попечительства;

на официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **http://коношский-район.рф;**

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в помещении администрации (на информационном стенде в отделе опеки и попечительства).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела опеки и попечительства (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации МО «Коношский муниципальный район», номер телефона для справок, электронный адрес отдела опеки и попечительства);

время приёма заявителей и выдача ответов заявителю: с понедельника по пятницу

с 8 до 12 часов и с 13 до 16.15 часов;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, а также его должностных лиц (сотрудников отдела опеки и попечительства);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок работника отдела опеки и попечительства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в отделе опеки и попечительства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 гола № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» **http://коношский-район.рф** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные отдела опеки и попечительства, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещении отдела опеки и попечительства (на информационном стенде) размещается следующая информация:

1) контактные данные отдела опеки и попечительства, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

2) график работы с заявителями, указанном в пункте 6 настоящего административного регламента;

3) образцы и примеры заполнения запросов по исполнению муниципальной услуги;

4) сведения о должностных лицах отдела опеки и попечительства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услугу «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших 16 лет и не достигших возраста 18 лет» (далее - муниципальная услуга), предоставляемую гражданам РФ, проживающим на территории Коношского района, включаемую в перечень муниципальных услуг администрации МО «Коношский муниципальный район».

11. Муниципальная услуга предоставляется на территории Коношского района администрацией МО «Коношский муниципальный район» в лице отдела опеки и попечительства администрации МО «Коношский муниципальный район» (далее – отдел опеки и попечительства).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BA3ADA5D65D51F49DBD3EEC168CE3FDECAA81C029302C390F3FEAEAAF1K4uBM) Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA3ADA5D65D51F49DBD3EEC168CE3FDECAA91C059E0FC390F3FEAEAAF1K4uBM) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Областной [закон](consultantplus://offline/ref=BA3ADA5D65D51F49DBD3F0CC7EA261D2C8A241099F0EC0CFAAA1F5F7A642189BK8uDM) от 20.09.2005 N 84-5-ОЗ "О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями Архангельской области";

Областной [закон](consultantplus://offline/ref=BA3ADA5D65D51F49DBD3F0CC7EA261D2C8A241099F0ACCC7A8A1F5F7A642189B8D888245F909BC41F26A0AK2uFM) от 29.10.2008 N 578-30-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области";

[Устав](consultantplus://offline/ref=BA3ADA5D65D51F49DBD3F0CC7EA261D2C8A241099F0ACDC5A9A1F5F7A642189BK8uDM) муниципального образования "Коношский муниципальный район";

Положение об отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район»;

настоящий административный регламент;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», указанный в пункте 5 настоящего административного регламента в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**13.** Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:

1.Заявление законных представителей родителей, попечителей, приемных   
родителей)несовершеннолетнего(ей), вступающего в брак;

2.Заявление несовершеннолетнего(ей), достигшего возраста 16 лет;

3.Заявление будущего супруга(супруги) несовершеннолетнего(ей);

4.Свидетельство о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия);

5.Паспорта вступающих в брак (оригинал и копия);

6.Справка из женской консультации о наличии беременности;

7. Справка из образовательного учреждения;

8.Справка о регистрации Заявителя по месту жительства;

9.Свидетельствоорегистрациибрака(в случае изменения фамилии родителей)   
(оригинал и копия);

10.Свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетней(его) (при   
наличии указанного обстоятельства)(оригинал и копия);

11.Решение суда о лишении родительских прав отца (матери) (при наличии   
указанного обстоятельства) (оригинал и копия);

12.Решениесудаопризнанииматери(отца)недееспособной(ым),безвестноотсутствующей(им)(приналичии указанного обстоятельства) (оригинал и   
копия);

13.Свидетельство о смерти матери(отца) (при наличии указанного обстоятельства)   
(оригинал и копия).

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

14. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в архивный отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в архивный отдел;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) заявитель предоставил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

16. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий для исполнения муниципальной услуги:

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной или иной форме, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до 2-х дней со дня поступления запроса заявителя.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

19. Срок исполнения муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя в электронной форме или иным способом. Срок может быть продлен дополнительно на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов в отделе опеки и попечительства по запрашиваемой тематике;

2) в запросе от гражданина не указано: полные ФИО, полные сведения об организации и запрашиваемом периоде для исполнения запроса, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса.

21. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

22. Плата с заявителей за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

23. Результатами предоставления муниципальной услуги является постановление «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему(ей)».

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

24. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано телефонами, компьютерами  и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Оснащено стульями, столами для приема заявителей.

В месте информирования заявителей размещается информационный стенд с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район» оборудуется в соответствии с действующим законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов.

25. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление заявителем информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с отделом опеки и попечительства в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение в Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения запроса;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления

муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27. Показателями качества исполнения запросов являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) работников отдела опеки и попечительства и решений администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение отделом опеки и попечительства запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2.3 пункта 17 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 15 настоящего административного регламента).

Поступившие в отдел опеки и попечительства письменные запросы (заявления) регистрируются с момента их поступления в журнале входящей корреспонденции.

При поступлении Интернет - обращения (запроса) - запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Запросы заявителей, поступившие в отдел опеки и попечительства в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником отдела опеки и попечительства и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в отдел опеки и попечительства или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему отдела опеки и попечительства, ответственному за работу с данными документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации поступившие запросы направляются начальнику отдела опеки и попечительства для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.

Начальник отдела опеки и попечительства осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

полноты и достоверности cведений о заявителе;

соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник отдела опеки и попечительства принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении. После рассмотрения запрос с соответствующей резолюцией поступает для исполнения конкретному работнику отдела опеки и попечительства.

32. Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, на исполнение которому поступили запросы:

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);

осуществляет подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, представляет их начальнику отдела опеки и попечительства для рассмотрения и подписания;

В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание отказа в приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 4 п. 20 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела опеки и попечительства и направляется заявителю по почте, с направленными им документами.

33. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации отдел опеки и попечительства письменно уведомляет об этом заявителей.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений и др. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных учреждений.

Рассмотрение заявления гражданина считается законченным, если по нему подготовлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем отдела опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного отделом опеки и попечительства.

35. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в отдел опеки и попечительства или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в отдел опеки и попечительства одним из способов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела опеки и попечительства в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением специалистами административных действий при исполнении запросов;

рассмотрение жалоб (претензий) на действие (бездействие) работников отдела опеки и попечительства, выполняющих административные действия при исполнении запросов граждан.

38. Обязанности работников отдела опеки и попечительства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закреплены в должностных инструкциях работников отдела опеки и попечительства.

39. Решения отдела опеки и попечительства могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

40. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

41. Жалобы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, подаются Главе МО «Коношский муниципальный район».

42. Жалобы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц (в том числе руководителя), муниципальных служащих отдела опеки и попечительства – при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Коношский муниципальный район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Жалобы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

43. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование отдела опеки и попечительства, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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 действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего отдела опеки и попечительства;

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

44. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 43 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59‑ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

45. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

46. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 40 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию, которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных отделом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

48. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии);

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной, должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

50. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешений

на вступление в брак лиц,

достигших возраста 16 лет

и не достигших возраста 18 лет"

Главе МО

«Коношский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Мы, родители несовершеннолетней(его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. невесты (жениха) полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, согласны на вступление ее (его) в брак с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. невесты (жениха) полностью

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: если заявление от одного родителя - писать: "Я, мать

(отец) несовершеннолетней(его) дочери (сына)..." и далее по тексту.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешений

на вступление в брак лиц,

достигших возраста 16 лет

и не достигших возраста 18 лет"

Главе МО

«Коношский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить зарегистрировать брак с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. невесты (жениха) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с беременностью (рождением ребенка;

с призывом жениха на военную службу; в связи с фактически сложившимися

брачными отношениями).

Я родилась(лся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается

паспортом (свидетельством о рождении) серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата выдачи, кем выдан документ)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги"Предоставление разрешений

на вступление в брак лиц,

достигших возраста 16 лет

и не достигших возраста 18 лет"

Главе МО

«Коношский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить зарегистрировать брак с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. невесты (жениха) полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с беременностью (рождением ребенка;

с призывом жениха на военную службу; в связи с фактически сложившимися

брачными отношениями и т.д.).

О себе сообщаю следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в браке

ранее не состоял (состоял), детей не имею (имею).

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешений

на вступление в брак лиц,

достигших возраста 16 лет

и не достигших возраста 18 лет"

Блок - схема

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление разрешений на вступление в брак лиц,

достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет"

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Личное обращение Заявителя в отдел опеки

и попечительства администрации МО │

«Коношский муниципальный район»

└─────────────────────┬────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов для получения │

│ муниципальной Услуги │

└─────────────────────┬────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и проверка документов │

│специалистом отдела опеки и попечительства│

│

└─┬───────────────────────────────────────┬┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Оформление отказа │ │ Подготовка проекта постановления │

│ в предоставлении Услуги │ │ Главы МО │

│ │ │ «Коношский муниципальный район» │

└────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Согласование проекта-уведомления │ │ Согласование проекта начальником │

│ об отказе в предоставлении │ │ отдела опеки и попечительства │

│ Услуги начальником отдела опеки │ │ │

│ и попечительства │ │ │

│ │ │

└────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Согласование проекта заместителем│ Согласование проекта заместителем

начальника организационно- начальника организационно-

│ правового отдела администрации правового отдела администрации

│МО «Коношский муниципальный район»│ │МО«Коношский муниципальный район» │

└────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Письменное уведомление Заявителя │ │ Согласование проекта

заместителем главы по социальным │

│об отказе в предоставлении Услуги │ │ вопросам │

│ │ │ │

└──────────────────────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Подпись постановления │

│ Главой МО │

│«Коношский муниципальный район» │

└─────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Уведомление Заявителя │

│ о готовности постановления │

└─────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача постановления Заявителю │

└──────────────────────────────────┘