

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 апреля 2019 года

№ 497

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 14 ноября 2014 года № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район»

В связи с приведением нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» в соответствие с действующим законодательством,
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 14 ноября 2014 года № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» (с изменениями от 02 декабря 2016 года № 1884, от 26 декабря 2018 года № 1608), изложив Приложение № 1 в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

И.И. Гришин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
от 30 апреля 2019 года № 497

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на
вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших
возраста 18 лет, органом опеки и попечительства администрации
муниципального образования «Онежский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

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

- 1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие 16 лет (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которым является отдел опеки и попечительства (далее — отдел опеки и попечительства).

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела опеки и попечительства, номерах телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании Администрации.

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

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.onegaland.ru);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. 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 о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела опеки и попечительства.

Юридический адрес: 164840, Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, 6.

Почтовый адрес: 164840, Архангельская обл., г. Онега, ул. Шаревского, 6.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования: office@onegaland.ru.

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства: opeka@onegaland.ru.

Адрес сайта: www.onegaland.ru, Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг – gosuslugi29.ru.

Телефон/факс приемной главы муниципального образования: 8 (81839) 7-10-42.

Телефоны отдела опеки и попечительства: 8 (81839) 7-18-21, 8 (81839) 7-36-24.

График работы отдела опеки и попечительства:

понедельник – с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут,
вторник – пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут,
перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,
выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в отделе опеки и попечительства (г. Онега, ул. Шаревского, д.4, каб.№3,5) в соответствии с графиком:

Понедельник: с 14.00 до 17.00

Вторник: с 9.00 до 13.00

Среда: приема нет.

Четверг: с 14.00 до 16.30

Пятница: с 9.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего 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 года № 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».

8. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные отдела опеки и попечительства, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы специалистов отдела опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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 порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов отдела опеки и попечительства, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

информация, указанная в пункте 8 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.

10. В помещениях отдела опеки и попечительства (на информационных стендах), размещается информация, указанная в п. 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет, органом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район». Функции по предоставлению муниципальной услуги предоставляется отделом опеки и попечительства.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):

- 1) заявление законных представителей несовершеннолетней (его), вступающей (его) в брак;
- 2) заявление несовершеннолетней (его), достигшей (его) возраста 16 лет;
- 3) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (его);
- 4) согласие администрации организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае, если ребенок находится на воспитании в данной организации);
- 5) справку из женской консультации о наличии беременности (при наличии указанного обстоятельства);
- 6) документы, удостоверяющие личность вступающих в брак;
- 7) свидетельство о рождении несовершеннолетней (его);
- 8) свидетельство о заключении брака (в случае изменения фамилии родителей);
- 9) свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетней (его) (при наличии указанного обстоятельства);
- 10) решение суда о лишении родительских прав отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства);

11) решение суда о признании отца (матери) недееспособным (ой), известно отсутствующим (ей) (при наличии указанного обстоятельства);

12) свидетельство о смерти отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства);

13) свидетельство об установлении отцовства (при наличии указанного обстоятельства);

14) документы, подтверждающие объявление несовершеннолетнего (ей) полностью дееспособным (ой) (эмансипированным (ой)).

15. Документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 2-5 к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 6-14 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 6-14 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

подаются заявителем лично в отдел опеки и попечительства, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в отдел опеки и попечительства;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, 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. Запрос заявителя представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приёме. Запрос заявителя, являющегося

юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15-17 настоящего административного регламента).

19. 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) и официальном сайте администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – не более 30 календарных дней с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во вне рабочее время).

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя.

21. 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.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

24. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) предоставление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями;

2) невозможность прочтения текста заявления;

3) не достижение несовершеннолетней(им) возраста 16 лет;

4) наличие у одного из лиц, вступающих в брак зарегистрированного ранее брака;

5) имеющийся факт близкого родства (по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

6) заключение брака между усыновителями и усыновленными;

7) имеющийся факт признания судом одного из лиц, вступающих в брак недееспособным вследствие психического расстройства;

8) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

25. 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) и официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктами 1-8 пункта 24 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет;

2) отказ в выдаче разрешения на разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия отдела опеки и попечительства, фамилий, имен и отчеств

муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах отдела опеки и попечительства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельно либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения отдела опеки и попечительства, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения отдела опеки и попечительства, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения отдела опеки и попечительства, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям отдела опеки и попечительства и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения отдела опеки и попечительства, предназначенные для предоставления

муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30. 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

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

запись на прием в отдел опеки и попечительства для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и му-

ниципальных 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, прием и регистрация этих запросов отделом опеки и попечительства;

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

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих отдела опеки и попечительства;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение отделом опеки и попечительства запроса заявителя о предо-

ставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 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 18 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие 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.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 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 подпунктами 2 и 3 пункта 18 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 руководителем органа опеки и попечительства и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные 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.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе в электронной базе данных входящих документов и передает его муниципальному служащему отдела опеки и попечительства, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 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. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

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

37. Муниципальный служащий, ответственный за работу по запросу заявителя в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 20 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу по запросу заявителя, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу по запросу заявителя, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

40. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Онежский муниципальный район» и передается муниципальному служащему, ответственному за работу по запросу заявителя, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 20 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее результат предоставления муниципальной услуги).

42. Муниципальный служащий, ответственный за работу по запросу заявителя в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 20 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 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 первым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за работу по запросу заявителя, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалистами отдела опеки и попечительства, предоставляющими муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

44. Обязанности муниципальных служащих отдела опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

45. Решения главы муниципального образования «Онежский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций, их работников

46. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее- жалоба).

47. 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 (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 (в том числе настоящим административным регламентом) 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 нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица, муниципального служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления 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, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела опеки и попечительства - главе муниципального образования «Онежский муниципальный район».

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего отдела опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего отдела опеки и попечитель-

ства, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя, 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя;

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

51. Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

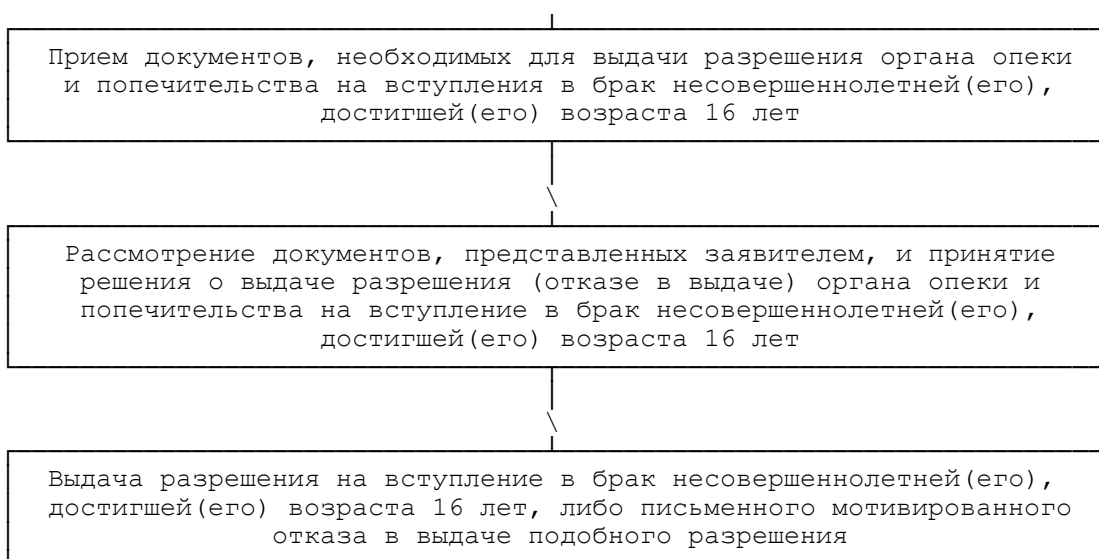
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. 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 № 1
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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста
16 лет и не достигших возраста 18 лет»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
вступление в брак лиц, достигших возраста
16 лет и не достигших возраста 18 лет»

Начальнику отдела опеки и попечительства

от _____

Ф.И.О.

_____'
проживающей (его) по адресу:

_____'
паспортные данные _____

_____'
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак моей (моего) несовершеннолетней (его) дочери (сына) _____

Ф.И.О., дата рождения

с _____

Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении ею (им) возраста _____ лет _____ месяцев _____ дней *<i>*.

_____ дата

_____ подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
вступление в брак лиц, достигших возраста
16 лет и не достигших возраста 18 лет»

Начальнику отдела опеки и попечительства

от _____

Ф.И.О.

_____'
проживающей (его) по адресу:

_____'
паспортные данные _____

_____'
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак

с _____
Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении мною возраста _____ лет _____ месяцев _____ дней *<i>*,
в связи _____
(с беременностью, рождением ребенка, призывом на военную службу, пр.)

_____ дата

_____ подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
вступление в брак лиц, достигших возраста
16 лет и не достигших возраста 18 лет»

Начальнику отдела опеки и попечительства

от _____

Ф.И.О.

_____'
проживающей (его) по адресу:

_____'
паспортные данные _____

_____'
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетней (им)

_____'
Ф.И.О невесты (жениха)

при достижении ею (им) возраста _____ лет _____ месяцев _____ дней <i>,
в связи _____'
(с беременностью, рождением ребенка, призывом на военную службу, пр.)

_____'
дата

_____'
подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
вступление в брак лиц, достигших возраста
16 лет и не достигших возраста 18 лет»

Начальнику отдела опеки и попечительства

от _____

Ф.И.О.

_____ /
проживающей (его) по адресу:

_____ /
паспортные данные _____

_____ /
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак несовершеннолетней (его)

Ф.И.О., дата рождения

являющейся (гося) воспитанницей (воспитанником) _____

название организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей

с _____
Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении ею (им) возраста _____ лет _____ месяцев _____ дней *<i>*.

дата

подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.