



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» декабря 2018 г.
п.Хомугово

№ 309

Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в сфере опеки попечительства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 N 1993-р "Об утверждении единого перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2012 года №219 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревеньковского района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего" (приложение 1).
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста" (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее положение в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования И.С. Филонову.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава района



С.Н. Медведев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ
И (ИЛИ) ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела опеки и попечительства администрации Новодеревеньковского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в получении муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, имеющие несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, и проживающие на территории Новодеревеньковского района Орловской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Адреса и графики работы отдела опеки и попечительства:

Почтовый адрес отдела опеки и попечительства администрации Новодеревеньковского района: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт Хомутово, ул. Комсомольская, д. 3.

Адрес местонахождения администрации Новодеревеньковского района: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт Хомутово, ул. Комсомольская, д. 3.

График работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: начальник отдела опеки и попечительства - 8(48678)2-19-43, специалисты отдела - 8(48678) 2-16-78.

Факс: 8(48678) 2-16-78.

Адрес электронной почты: администрации - novoderevt@adm.orel.ru, отдела опеки и попечительства - ndroo@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта администрации Новодеревеньковского района: <http://adminnovod.ru/>

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник отдела опеки попечительства осуществляет не более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации Новодеревеньковского района, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Новодеревеньковского района Орловской области о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка;
- письменное уведомление отдела опеки и попечительства об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги - не позднее 15 дней после предоставления полного пакета документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 14.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Законом Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего заявитель предоставляет:

- а) заявление;

- б) копия паспорта родителей или других законных представителей несовершеннолетнего;
- в) копия свидетельства о рождении;
- г) заявление несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии;
- д) копия документа, подтверждающего изменение фамилии родителя;
- е) письменное согласие (или несогласие) второго родителя (в случае раздельного проживания родителей), написанное в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства или нотариально заверенное.

2.6.2. В случае, если родитель является одним законным представителем несовершеннолетнего, необходимо предоставить следующие документы:

- справку ЗАГСа форма №2 (о наличии статуса одинокой матери);
- свидетельство о смерти второго родителя;
- копию решения суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав; о признании гражданина безвестно отсутствующим и умершим; о признании второго родителя недееспособным;
- справку из Службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам;
- справка из ОВД о том, что второй родитель находится в розыске.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Все документы (кроме заявления, справки о составе семьи) представляются в копиях, которые заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, на основании предъявляемых подлинников. Копии могут быть заверены нотариально.

Справка о составе семьи для представления в отдел опеки и попечительства администрации Новодеревеньковского района действительна в течение одного месяца.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на изменение фамилии, имени ребенка.

2.6.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы отдела, указанным в [подпункте 1.3](#) Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в отдел опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Новодеревеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, является день поступления заявления и документов к специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации Новодеревеньковского района либо через портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;

2) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

4) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

5) имеются обстоятельства, препятствующие изменению фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

Предоставление услуги приостанавливается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги;

2) выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание администрации, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Новодеревеньковского района размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации Новодеревеньковского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание отдела опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности услуги: транспортная доступность;

- размещение информации на официальном сайте администрации, размещенной на информационных стендах, в "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

2.13.3. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

На сайте администрации Новодеревеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Гражданин вправе получить муниципальную услугу обратившись в многофункциональный центр.

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

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

- прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка предварительного разрешения изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет зарегистрированное заявление начальнику отдела опеки и попечительства для визирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более 60 минут.

3.3. На основании заявления и приложенных к нему документов специалист отдела опеки и попечительства в течение 10 дней со дня подачи документов готовит и согласовывает проект постановления об изменении фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

3.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, заявителю вручается уведомление с перечнем оснований для отказа предоставления государственной услуги и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляются их непосредственным руководителем 1 раз в год на 1 января текущего года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником отдела опеки и попечительства по мере необходимости путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской

области и органов местного самоуправления Новодеревеньковского района Орловской области.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста отдела опеки и попечительства закрепляется его должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на изменение имени и
(или) фамилии несовершеннолетнего"

Главе Новодевеньковского района С.Н. Медведеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ зарегистрированного по адресу:
_____ (город, улица, дом, квартира)
_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)
_____ действующего по доверенности от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на изменение фамилии (имени) моему сыну (или дочери) на фамилию (указать Ф.И.О, дату рождения и причину изменения).

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ дата

_____ подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на изменение имени и
(или) фамилии несовершеннолетнего"

БЛОК-СХЕМА



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
НЕ ДОСТИГШИМ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане, не достигшие брачного возраста - 18 лет, проживающие на территории Новодеревеньковского района Орловской области, желающие вступить в брак:

- граждане, достигшие возраста 16 лет;

- граждане, достигшие возраста 14 лет и не достигшие возраста 16 лет, при наличии у данных лиц особых обстоятельств, а также при наличии письменного согласия родителей (лиц, их заменяющих) на вступление в брак таких граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе опеки и попечительства администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее - отдел опеки и попечительства), расположенном по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт Хомутово, ул. Комсомольская, д. 3.

Адрес местонахождения администрации Новодеревеньковского района: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт Хомутово, ул. Комсомольская, д. 3, адрес электронной почты ndroo@mail.ru, факс (48678) 2-16-78.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения отдела опеки и попечительства или по электронной почте: ndroo@mail.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-16-78.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет: <http://adminnovod.ru/>, а также на информационном стенде в здании отдела опеки и попечительства.

График работы отдела опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема - с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела, в который необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;
- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе отдела;
- об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты отдела;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении материала о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность;
- полнота консультирования.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник отдела опеки попечительства осуществляет не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем отдела опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом

обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

1.3.3. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- **блок-схема**, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- образец заполнения **заявления** несовершеннолетним(ей) (приложение 2 к Административному регламенту);
- образец заполнения **заявления** родителями (законными представителями) несовершеннолетних (приложение 3 к Административному регламенту);
- образец заполнения **заявления** жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (приложение 4 к Административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела опеки и попечительства, адрес официального сайта администрации города, адреса регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий, бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации Новодеревеньковского района, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству. Адрес местонахождения и справочные данные указаны в [пункте 1.3](#) настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации города о предварительном разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления составляет 14 календарных дней, который включает в себя:

1) прием, регистрацию и передачу заявления с прилагаемыми документами специалисту отдела опеки и попечительства - не более 1 дня со дня поступления заявления в отдел опеки и попечительства, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги - не более 5 дней со дня поступления заявления специалисту отдела опеки и попечительства;

3) согласование, подписание и выдача постановления на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, - не более 7 дней со дня поступления заявления специалисту отдела.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста отдела опеки и попечительства для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: [Конституцией Российской Федерации](#);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) от 14.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";
- [Законом](#) Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства";
- [Законом](#) Орловской области от 04.03.2011 N 1177-ОЗ "О порядке и условиях выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет в Орловской области";
- настоящим Административным регламентом;
- Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, заявитель представляет:

- а) [заявление](#) в письменной форме с просьбой разрешить вступить в брак (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- б) письменное согласие родителей (лиц, их заменяющих) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет ([приложение 3](#) к настоящему Регламенту);
- в) справку медицинского учреждения о наличии беременности;
- г) копию свидетельства (медицинскую справку) о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала);
- д) копии документов, удостоверяющих личности желающих вступить в брак (с предъявлением их оригиналов).

2.6.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы отдела, указанным в [подпункте 1.3](#) Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в отдел опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Новодеревеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, является день поступления заявления и документов к специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации Новодеревеньковского района либо через портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Новодеревеньковского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, а равно представление документов, содержащих недостоверные сведения, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно [пункту 2.6](#) Административного регламента;

- отсутствие особых обстоятельств (беременность; рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак), дающих право на получение разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему брачного возраста.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги - 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Запрос заявителя регистрируется в день его поступления в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание отдела опеки и попечительства, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Новодеревеньковского района размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации Новодеревеньковского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание отдела опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей

информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- транспортная доступность;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте города Ливны.

2.13.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

2.13.3. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

На сайте Новодевеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Гражданин вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, отраженные в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к настоящему регламенту и включает:

- 1) прием, регистрацию заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

3.2. Прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления заявителя и его законных представителей в отдел опеки и попечительства.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, который при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует документы;
- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки и попечительства для визирования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки попечительства для визирования;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие

действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки попечительства для визирования;

- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги

Основанием для исполнения данного административного действия является передача специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Новодеревеньковского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям [пункта 2.6](#) Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям [пункта 2.6](#) Административного регламента специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации Новодеревеньковского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего.

Срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации Новодеревеньковского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям [пункта 2.6](#) Административного регламента специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней с момента получения и регистрации заявления.

3.5. Согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, не

достигшим брачного возраста

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации Новодеревеньковского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации Новодеревеньковского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему на визирование начальнику отдела опеки и попечительства и на согласование: заместителю главы администрации Новодеревеньковского района, курирующему работу отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации Новодеревеньковского района, начальнику отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, на подпись - главе Новодеревеньковского района.

Специалист отдела, после получения принятого постановления администрации Новодеревеньковского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, информирует заявителя о готовности постановления и выдает его заявителю либо уполномоченным лицам при наличии подтверждающих документов.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации Новодеревеньковского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, выданное заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет 7 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела опеки и попечительства.

Ответственность специалистов и должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела опеки и попечительства и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию,

содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в отдел опеки и попечительства предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, не достигшим
брачного возраста"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, не достигшим
брачного возраста"

Главе Новодевеньковского района С.Н. Медведеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

_____ действующего по доверенности от

Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на вступление в брак, так как мы фактически состоим в брачных отношениях с _____.

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ дата

_____ подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, не достигшим
брачного возраста"

**ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЯ) ИЛИ ЛИЦ, ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ
(УСЫНОВИТЕЛЕЙ, ПОПЕЧИТЕЛЯ)**

Главе Новодевеньковского района С.Н. Медведеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

действующего по доверенности от

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О.), даю свое согласие на вступление в брак
моей несовершеннолетней дочери _____ (Ф.И.О.,
дата рождения) с _____ (Ф.И.О.), так
как они фактически состоят в брачных отношениях.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ дата

_____ подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, не достигшим
брачного возраста"

Главе Новодевеньковского района С.Н. Медведеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ зарегистрированного по адресу:

_____ (город, улица, дом, квартира)

_____ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

_____ действующего по доверенности от

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение _____
(Ф.И.О.)

на вступление в брак со мной, так как мы фактически состоим в брачных отношениях.

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ дата

_____ подпись