**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.06.2017 № 1013

Валдай

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на регистрацию брака лицам,**

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.06.2017 № 1013

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет (далее - заявитель).

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты комитета образования Администрации Валдайского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, указана в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги  
предоставляется:

непосредственно должностным лицом комитета образования Администрации Валдайского муниципального района (далее - комитет образования);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте комитета образования, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

место расположения, график работы, справочные телефоны комитета образования, адрес официального сайта комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты комитета образования;

режим приема заявителей;

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

1.3.4.Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5.Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.6.Врамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

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

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.go.suslugi.ru](http://www.go.suslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Валдайского муниципального района в лице комитета образования.

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел МФЦ Валдайского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией Валдайского муниципального района. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в приложении 2 к административному регламенту.

2.2.3.При предоставлении муниципальной услуги комитет образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет

отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

муниципальная услуга предоставляется в письменной форме в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, статья 1755);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель подает в комитет образования лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ, следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением его оригинала);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности; копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала);

копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала); копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала);

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

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной  
форме, порядок их предоставления**

Комитет образования запрашивает в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия справку о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям

действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

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

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

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

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

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

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

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

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

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

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

2.15.5.Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

режима работы и режима приема граждан.

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

2.15.7.В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.16.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

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

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

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

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

2.16.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:  
 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента.

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

2.17.1.В случае подачи документов в МФЦ работник МФЦ принимает документы от заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

В течение трех дней МФЦ передает заявление и документы в комитет образования для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги. Должностное лицо комитета образования принимает заявление и документы заявителя из МФЦ по акту приемки-передачи документов.

2.17.2. МФЦ также предоставляет возможность подать электронное заявление через Портал для получения муниципальной услуги. В этом случае работник МФЦ заполняет электронное заявление по данным, которые предоставляет заявитель. Далее работа с электронным заявлением производится в соответствии с пунктом 3.2.4.

2.17.3.При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-Ф3 «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.17.5.Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется комитетом образования не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

**Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

принятие решения о выдаче разрешения либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

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

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет образования с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.2.Специалист, ответственный за прием документов:

3.1.2.1.Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.1.2.2.Проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

3.1.2.3.Заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.2.4.Вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

3.1.2.5.Проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

3.1.2.6.При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3.Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в комитет образования через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.1.4.Специалист комитета образования, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

3.1.4.1.Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

3.1.4.2.Проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3.1.4.3.Проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.1.4.4.Распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

3.1.4.5.Заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

3.1.5.Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист комитета образования назначает заявителю дату и время приема.

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

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

3.6.6.Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 административного регламента.

3.2.2.Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан предоставить в комитет образования сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.3.Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у комитета образования доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2.4.Результатом административной процедуры является получение комитетом образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.2.5.Время выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

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

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

3.3.2.Специалист комитета образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

3.3.3.Выдача постановления Администрации Валдайского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

3.3.4.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.3.6.Срок выполнения административной процедуры — 15 календарных дней, со дня предоставления в орган местного самоуправления заявления со всеми необходимыми документами.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами комитета образования положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами комитета образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами комитета образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем комитета образования.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами комитета образования, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов комитета образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов комитета образования. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета образования) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов комитета образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц специалистов комитета образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги**

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

Ответственность специалистов комитета образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес комитета образования:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами комитета образования муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы комитета образования, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета образования прав, свобод или законных интересов гражданина.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета образования и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета образования и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) комитета образования и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю комитета образования.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.4.2.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц).

5.4.3.Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта комитета образования в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/).

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

5.4.5.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Валдайского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается комитетом образования.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете образования.

5.4.6.Жалоба должна содержать:  
 наименование комитета образования либо МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица комитета образования либо МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица комитета образования, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) комитета образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица комитета образования, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7.Жалоба рассматривается руководителем комитета образования либо уполномоченным лицом.

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2.В случае обжалования отказа комитета образования, должностного лица комитета образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы комитет образования, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, 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 административным регламентом, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта комитета образования.

5.7.2.При удовлетворении жалобы комитет образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3.Комитет образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления комитет образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5.Комитет образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:  
 наименование комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета образования, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Комитет образования района обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуг, на официальном сайте комитета образования в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

**Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты комитета образования Администрации Валдайского муниципального района , оказывающего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Почтовый адрес | График работы | Адрес  электронной  почты | Телефон |
| 1. | Комитет образования Администрации  Валдайского  муниципального  района | 175400  г. Валдай, пр.  Комсомоль-ский, д.19/21 | понедельник -  пятница:  8.00-12.00  13.00-17.00  Прием  граждан:  Понедельник,  вторник,  четверг,  пятница  8.00-12.00,  13.00 - 17.00. | skovr@ yandex.ru | (81666)  2-36-54 |

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

**Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Местонахождение** | **График работы** | **Телеф оны** | **Электро нная почта** |
| 1. | Отдел МФЦ Валдайского района государственного областного автономного  учреждения  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область,  г.Валдай, ул. Гагарина,  д. 12/2 | Пн. - 8.30 - 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-66) 21-819 | mfc.valda y@ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» |

**БЛОК-СХЕМА**

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

Прием, регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и проверка необходимых

документов

Формирование и направление межведомственного

запроса в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги

Анализ документов, подготовка и выдача акта

органа опеки и попечительства о разрешении либо

отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан, достигших возраста

шестнадцати лет

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» |

В комитет образования Администрации Валдайского муниципального района от:

проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия №

выдан (кем)

дата выдачи

телефон

**Заявление**

Прошу разрешить мне вступить в брак с

фамилия, имя, отчество

в возрасте лет и месяцев.

Причина снижения брачного возраста

Я,

фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» |

В комитет образования Администрации Валдайского муниципального района от:

проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия №

выдан (кем)

дата выдачи

телефон

**Заявление**

Я возражаю (не возражаю)

в отношении вступления в брак в возрасте лет и месяцев

моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой))

фамилия, имя, отчество

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Причина согласия (возражения)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

подпись, дата

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