



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2013 г.

г. Котлас

№ 1466

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет

В целях реализации прав и законных интересов граждан, в соответствии с Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» Авилкина Э.В.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги по предоставлению разрешений
на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших
возраста 18 лет**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, осуществляющих полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории муниципального образования «Котлас» (далее – орган опеки и попечительства) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет и не достигшие возраста 18 лет.

5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет подают самостоятельно.

6. От имени заявителей вправе выступать их представители при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

На информационных стендах в помещении отдела опеки и попечительства.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органов опеки и попечительства (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты):

165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов д. 3, Администрация муниципального образования «Котлас», отдел опеки и попечительства, г. Котлас, ул. Маяковского д. 7 А, 8(81837)5-04-81, 2-06-39, 2-16-97, kotladm@atnet.ru, oop50481@yandex.ru;

график работы органов опеки и попечительства с заявителями (график работы: рабочие дни с 08.30 до 17.00 (пятница – до 15-30), перерыв с 12.30 до 13.30);

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, их должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

9. На официальном сайте муниципального образования «Котлас» www.kotladm@atnet.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
контактные данные органов опеки и попечительства, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;
график работы органа опеки и попечительства с заявителями;
образцы заполнения заявителями бланков документов;
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.dvinaland.ru> размещается:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

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

11. В помещениях органа опеки и попечительства (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органов опеки и попечительства, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;
- график работы органа опеки и попечительства с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет.

13. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно органами, осуществляющими полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории муниципального образования «Котлас» (далее – орган опеки и попечительства).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 ноября 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- областной закон от 29 октября 2008 года № 578-30-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- реестр муниципальных услуг

Положение «Об администрации МО «Котлас»

Положение «об Отделе опеки и попечительства Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас»

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление законных представителей несовершеннолетней (его), вступающей (его) в брак;
- 2) заявление несовершеннолетней (его), вступающего в брак, достигшей (его) возраста 16 лет;
- 3) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (его);
- 4) согласие администрации организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае если несовершеннолетний (яя) находится в данной организации);
- 5) паспорта лиц, вступающих в брак;
- 6) справка из женской консультации о наличии беременности (в случае беременности несовершеннолетней),
- 7) свидетельство о рождении несовершеннолетней (его);
- 8) свидетельство о заключении брака (в случае изменения фамилии родителей);
- 9) свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетней (его) (при наличии указанного обстоятельства);
- 10) свидетельство об установлении отцовства;
- 11) справка из образовательного учреждения.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а при подаче заявления через единый Портал государственных и муниципальных услуг или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг – его сканированную копию.

16. В случае, если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего(ей) либо один из родителей уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего(ей), необходимо представить подтверждающие документы (справка о рождении, в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери; свидетельство о смерти отца (матери) несовершеннолетней (его); решение суда о лишении родительских прав матери (отца) несовершеннолетней (его); решение суда о признании отца (матери) несовершеннолетней (его) недееспособным (ой), безвестно отсутствующим (ей), справку из отдела судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам на содержание ребенка более 6 месяцев.

17. Документ, предусмотренный подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 15 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложениями № 2, №3, №4, №5 к настоящему административному регламенту соответственно.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4, 6 пункта 15 , настоящего административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре, а при подаче заявления через единый Портал государственных и муниципальных услуг или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг – их сканированную копию.

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 7-11 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде сканированной копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные п. 16 настоящего административного регламента, представляются в виде оригиналов, а при подаче заявления через единый Портал государственных и муниципальных услуг или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг – их сканированные копии.

Копии документов, предусмотренные подпунктами 5, 7-11 пункта 15 , пунктом 16 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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

Документы, предусмотренные настоящим разделом, представляются в орган опеки и попечительства заявителем лично, через Многофункциональный центр, через единый Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 и 18 настоящего административного регламента).

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день с момента поступления запроса заявителя;

2) Специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги, либо выдачи уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) исполнение муниципальной услуги с момента поступления запроса заявителя до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 15 дней.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для принятия решения органом опеки и попечительства об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями;

2) невозможность прочтения текста заявления;

3) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса РФ.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и не достигшему возраста 18 лет;

2) отказ в предоставлении разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и не достигшему возраста 18 лет.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета органа опеки и попечительства муниципального образования «Котлас», фамилий, имен и отчества специалистов, организующих предоставление услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа опеки и попечительства.

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

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя.

4) Предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27. Показателями качества услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение органом опеки и попечительства заявления с прилагаемыми к нему документами (пункты 15 и 16 настоящего административного регламента).

В целях реализации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, передает его руководителю органа опеки и попечительства. Руководитель органа опеки и попечительства, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, направляет запрос муниципальному служащему, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу (далее – муниципальный служащий), для проверки документов и принятия решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальный служащий в срок, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий подготавливает уведомление об этом. В

уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой муниципального образования «Котлас» и направляется заявителю почтовым отправлением, заявителю возвращаются направленные им документы.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий проводит экспертизу представленных заявителем документов с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальный служащий в пределах срока, указанного в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента, проводит экспертизу представленных заявителем документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Котлас» и вручается заявителю лично (через представителя), направляется ему почтовым отправлением, или по электронной почте, или через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или через Многофункциональный центр, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий готовит проект постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

Постановление администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования

«Котлас». Решение вручается заявителю лично, направляется ему почтовым отправлением или по электронной почте или по электронной почте, или через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или через Многофункциональный центр, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

35. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

36. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

37. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и в судебном порядке.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

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

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

39. Жалобы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, – заместителю главы администрации, начальнику по социальным вопросам администрации МО «Котлас» (почтовый адрес: пл. Советов д. 3, г. Котлас, Архангельская область, 165300; адрес сайта администрации города: kotladm@atnet.ru, телефон для справок 8(81837) 2-16-97; адрес электронной почты: oor50481@yandex.ru; график работы: рабочие дни с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30).

40. Жалобы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

41. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилию и инициалы должностного лица, государственного или муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, государственного или муниципального служащего органа;

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

42. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 39 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

43. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

44. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 38 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

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

46. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно, но не позднее трех дней со дня принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешений
на вступление в брак лиц, достигших
возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет

Блок-схема
муниципальной услуги по предоставлению разрешений органа опеки и
попечительства на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и
не достигших возраста 18 лет



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешений на вступление
в брак лиц, достигших возраста 16 лет
и не достигших возраста 18 лет

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
муниципального образования
«Котлас»

от _____
Ф.И.О.

_____'
проживающей (его) по адресу:

_____'
паспортные данные _____

_____'
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ф.И.О., дата рождения

с _____

Ф.И.О. жениха (невесты)

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

_____ дата

_____ подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешений на вступление
в брак лиц, достигших возраста 16 лет
и не достигших возраста 18 лет

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
муниципального образования
«Котлас»

от _____
Ф.И.О.

_____'
проживающей(его) по адресу:

_____'
паспортные данные _____

_____'
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак
с _____
Ф.И.О. жениха (невесты)

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

дата

подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешений на вступление
в брак лиц, достигших возраста 16 лет
и не достигших возраста 18 лет

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
муниципального образования
«Котлас»

от _____
Ф.И.О.

_____ /
проживающей (его) по адресу:

_____ /
паспортные данные _____

_____ /
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ /
Ф.И.О невесты (жениха)

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

_____ /
дата

_____ /
подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешений на вступление
в брак лиц, достигших возраста 16 лет
и не достигших возраста 18 лет

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Муниципального образования
«Котлас»

от _____

Ф.И.О.

_____,
наименование организации,

_____,
адрес

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак несовершеннолетней (его)

_____,
Ф.И.О., дата рождения

являющейся (гося) воспитанницей (воспитанником) _____

_____,
(название организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей)

с _____
Ф.И.О. жениха (невесты)

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

дата

подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.