



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2023 г.

№ 773

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет, проживающих на территории Котласского муниципального округа Архангельской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет, проживающих на территории Котласского муниципального округа Архангельской области».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Двинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Т.В. Сергеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на
вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста
18 лет, проживающих на территории Котласского муниципального округа
Архангельской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет, проживающих на территории Котласского муниципального округа Архангельской области» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Котласского муниципального округа Архангельской области (далее - Администрация) 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) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**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 представлении доверенности, оформленной надлежащим образом, или законные представители, при наличии документов, подтверждающих права законных представителей.

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 Котласского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах в помещении Отдела опеки и попечительства Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа (далее - Отдел опеки и попечительства);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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 органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих,

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин,

должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

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 (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 г. № 408-пп.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

13. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет, проживающих на территории Котласского муниципального округа Архангельской области.

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

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела опеки и попечительства Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление законных представителей несовершеннолетней (ею), вступающей (его) в брак;

2) заявление несовершеннолетней (ею), вступающего в брак, достигшей (его) возраста 16 лет;

3) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (ею);

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) паспорта законных представителей.

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.

17. 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).

18. Документ, предусмотренный подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 16 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложениями № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту соответственно.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4, 6 пункта 16, 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 16 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 16 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ - один файл) размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

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

направляются почтовым отправлением в администрацию, орган опеки и попечительства;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

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

20. 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 16 и 17 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

4) Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации Котласского муниципального округа Архангельской

области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - в день поступления запроса заявителя.

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги до 12 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;
- 3) заявитель не достиг(ла) 16 лет или достиг(ла) 18 лет;
- 4) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2019 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. 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.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление

муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

30. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

32. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Котласского муниципального округа, размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

33. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

34. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

36. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

39. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

1) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2) при получении результата оказания муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

41. Муниципальный служащий в срок, указанный в подпункте 2 пункта 21 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 23 настоящего административного регламента).

42. 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 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой Котласского муниципального округа Архангельской области и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию (орган опеки и попечительства) или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

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

любым из перечисленных способов - если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. 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.

44. Муниципальный служащий в пределах срока, указанного в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента, проводит экспертизу представленных заявителем документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

45. 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 Котласского муниципального округа Архангельской области.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий готовит проект постановления администрации Котласского муниципального округа Архангельской области о предоставлении муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

Постановление администрации Котласского муниципального округа Архангельской области о предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Котласского муниципального округа Архангельской области.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных 45, 46 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

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

электронного документа, подписанного главой Котласского муниципального округа Архангельской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

48. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

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

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

любым из предусмотренных способов - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю. Лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган.

49. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

50. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

52. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих
Администрации**

53. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).

54. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела опеки и попечительства Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области – заведующему отделом опеки и попечительства Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом опеки и попечительства Управления по социальной политике администрации Котласского муниципального округа Архангельской области – заместителю главы администрации по социальным вопросам, начальнику Управления по социальной политике;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации по социальным вопросам, начальника Управления по социальной политике – главе Котласского муниципального округа Архангельской области.

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в настоящем административном регламенте, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Котласского муниципального округа Архангельской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Котласского муниципального округа Архангельской области от 09.01.2023 № 1, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление
в брак лиц, достигших возраста 16 лет
и не достигших возраста 18 лет, проживающих
на территории Котласского муниципального
округа Архангельской области»

Руководителю органа опеки
и попечительства

от _____
Ф.И.О.

проживающей(его) по адресу:

паспортные данные _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак моей (моего) несовершеннолетней(его)
дочери (сына) _____
Ф.И.О., дата рождения

с _____
Ф.И.О. жениха (невесты)

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

дата

подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление
в брак лиц, достигших возраста 16 лет
и не достигших возраста 18 лет, проживающих
на территории Котласского муниципального
округа Архангельской области»

Руководителю органа опеки
и попечительства

от _____
Ф.И.О.

_____,
проживающей(его) по адресу:

_____,
паспортные данные _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак с

Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении мною возраста _____ лет _____ месяцев _____ дней

<i>,

в связи _____

(с беременностью, рождением ребенка,
призывом на военную службу, пр.)

дата

подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление
в брак лиц, достигших возраста 16 лет
и не достигших возраста 18 лет, проживающих
на территории Котласского муниципального
округа Архангельской области»

Руководителю органа опеки
и попечительства

от _____
Ф.И.О.

_____,
проживающей(его) по адресу:

_____,
паспортные данные _____

_____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ф.И.О невесты (жениха)

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

в связи _____

(с беременностью, рождением ребенка,
призывом на военную службу, пр.)

дата

подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление
в брак лиц, достигших возраста 16 лет
и не достигших возраста 18 лет, проживающих
на территории Котласского муниципального
округа Архангельской области»

Руководителю органа опеки
и попечительства

от _____
Ф.И.О.

_____,
проживающей(его) по адресу:

_____,
паспортные данные _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его)

_____,
Ф.И.О., дата рождения
являющейся(гося) воспитанницей (воспитанником) _____,

(название организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей)

с _____
Ф.И.О. жениха (невесты)
при достижении ею (им) возраста _____ лет _____ месяцев _____ дней
<i>.

дата

подпись

<i> Возраст указывается на дату подачи заявления.