

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области
от «___» ноября 2022 года №_____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших
возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет, в Каргопольском
муниципальном округе**

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, в Каргопольском муниципальном округе (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность выполнения административных процедур, и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа 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 Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах в помещении Отдела опеки и попечительства администрации Каргопольского 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 администрации Каргопольского муниципального округа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номер телефона для справок);

график работы с заявителями в целях оказания содействия при подаче запроса в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Каргопольского муниципального округа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Каргопольского муниципального округа, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации Каргопольского муниципального округа. 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 Каргопольского муниципального округа 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 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации 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) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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 года № 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 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет, в Каргопольском муниципальном округе.

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 Каргопольского муниципального округа в лице органа, осуществляющего полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и

попечительству на территории Каргопольского муниципального округа (далее – орган опеки и попечительства).

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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. 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 (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 (ья) 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;

16.1 Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) справку из образовательного учреждения.

Если заявитель не представил по собственной инициативе справку из образовательного учреждения, орган опеки и попечительства должен самостоятельно запросить ее путем направления межведомственного информационного запроса в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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, 7-10 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, 7-10 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 года №634.

2.2. 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 17 и 18 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 Каргопольского муниципального округа 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

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

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

22. 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

23. Основаниями для принятия решения 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.

23.1. 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), официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. 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

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета органа опеки и попечительства администрации Каргопольского муниципального округа, 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.

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 с помощью муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, 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, в том числе с использованием кресла-коляски / с помощью муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения 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 муниципальными служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным

Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. 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 (функций):

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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 (функций) мониторинг хода движения дела заявителя.

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

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. 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) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение органом опеки и попечительства заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях реализации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 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.

29.1 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие административные действия:

- производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя);
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя заявителя);
- проверяет комплектность представленных документов;
- проверяет правильность и полноту заполнения заявления;
- сообщает о сроках исполнения услуги;
- составляет расписку о приеме заявления и документов, выдает ее заявителю;
- фиксирует прием заявления на предоставление услуги в ПК АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);
- заполняет реестр о передаче заявления и документов в администрацию городского округа Архангельской области «Котлас» (орган опеки и попечительства).

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры

по их устранению.

В течение рабочего дня, следующего за днем приема, комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в администрацию Каргопольского муниципального округа (орган опеки и попечительства).

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

3.2. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. 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).

31. 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 администрации Каргопольского муниципального округа 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.

32. 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.

33. Муниципальный служащий в пределах срока, указанного в подпункте 3 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).

В случае непредставления заявителем документа, который заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16.1 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный информационный запрос в образовательное учреждение.

Указанный межведомственный информационный запрос направляется администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

34. 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 Каргопольского муниципального округа.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий готовит проект постановления администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области о предоставлении муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента.

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

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами

34, 35 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 Каргопольского 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;

37. 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 течении 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган.

38. 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

39. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в следующих формах:

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

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

40. 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.

41. Решения Главы администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра

**предоставления государственных и муниципальных услуг и
привлекаемых им организаций, их работников**

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

43. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе Каргопольского муниципального округа Архангельской области;

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

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

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

44. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 43 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

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

Главе администрации Каргопольского
муниципального округа Архангельской
области

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.

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

Главе администрации Каргопольского
муниципального округа Архангельской
области

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> </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

Главе администрации Каргопольского
муниципального округа Архангельской
области

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></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

Главе администрации Каргопольского
муниципального округа Архангельской
области

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.