

Администрация городского округа

Архангельской области «Город Коряжма»

(Администрация города)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 21.11.2023 | № | 1861 |  |
| г. Коряжма | | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

В соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28DBDB929BB2BDBF00EFC677C7ABF49B7A570BEC4C0A293F86DA9EF5783AF04363DCF69B40182B2HC2BM) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [подпунктом 4 пункта 2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC5153861D20E23BCD284E2B122B12884AA51A73A2B73B51EF0EA29FC80CDA293F966FBBB1882F342632ECD6FB40384ADC016EAH227M) областного закона от 2 июля 2012 года №508-32-ОЗ "О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении", руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Коряжма», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, в городском округе Архангельской области "Город Коряжма" (далее - административный регламент).

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=2A3DF19EA64A78B69C9942AA25EA6726FB434B51EFCE285C37038612BC190538D83A38D88112F4258F5BD90073A2F416d9V8L) администрации муниципального образования «Город Коряжма» Архангельской области от 15 июля 2019 года N 1015 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет».

3. Уполномочить отдел опеки и попечительства администрации города на предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

4. Уполномоченным специалистом по предоставлению разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, назначить ведущего специалиста отдела опеки и попечительства администрации города.

5. Уполномочить заместителя главы муниципального образования по социальным вопросам, начальника управления социального развития администрации города рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу по предоставлению разрешений органа опеки и попечительства на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

6. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией городского округа Архангельской области "Город Коряжма" и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

7. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются в течение срока действия соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа Архангельской области «Город Коряжма» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Управлению организационно-правовой и кадровой работы администрации города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений органа опеки и попечительства на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

9. Настоящее постановление опубликовать в газете «Коряжемский муниципальный вестник».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.А. Ткач

Утвержден

постановлением администрации города

от 21.11.2023 N 1861

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ, В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**"ГОРОД КОРЯЖМА"**

**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 несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет в городском округе Архангельской области "Горд Коряжма" (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность выполнения административных процедур, и административных действий администрации городского округа Архангельской области "Город Коряжма" 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.

5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет подают самостоятельно.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

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

* по телефону (телефон для справок 8(81850) 30308);
* по электронной почте (адрес электронной почты: [opeka1@koradm.ru](mailto:opeka1@koradm.ru), [opeka6@koradm.ru](mailto:opeka6@koradm.ru);
* по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации (почтовый адресу: пр. Ленина, 29, город Коряжма, Архангельская область,165651);
* при личном обращении заявителя;
* на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области "Город Коряжма" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
* на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;
* на информационных стендах отдела опеки и попечительства в помещении администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (далее - отдел опеки и попечительства).

7. 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 городского округа Архангельской области "Город Коряжма» (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, номер телефона для справок);
* 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 городского округа Архангельской области "Город Коряжма" 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 городского округа Архангельской области "Город Коряжма", в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации городского округа Архангельской области "Город Коряжма". 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 городского округа Архангельской области "Город Коряжма" в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28EB8B429B92BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D387BAB92ABC2BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте администрации городского округа Архангельской области "Город Коряжма" www.koradm.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* контактные данные администрации, указанные в [пункте](#P72) 6 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.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.dvinaland.ru размещаются:

* информация, указанная в [пункте 8](#P72) настоящего административного регламента;
* информация, указанная в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC5153861D20E23BCD284E2B122BB288DA851A73A2B73B51EF0EA29FC80CDA293F964FFBF1882F342632ECD6FB40384ADC016EAH227M)2 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 N 408-пп.

10. В помещениях администрации, отдела опеки и попечительства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в [пункте 8](#P72) настоящего административного регламента.

11. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная [Правилами](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28EBAB422B02BDBF00EFC677C7ABF49B7A570BEC4C0A392F96DA9EF5783AF04363DCF69B40182B2HC2BM) 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**

12. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, в городском округе Архангельской области "Город Коряжма".

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Архангельской области "Город Коряжма" в лице органа, осуществляющего полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории городского округа Архангельской области "Город Коряжма" (далее - орган опеки и попечительства).

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

* [Конституция](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D387BBB920EF7CD9A15BF262742AE559A1EC7FBFDAC0A58DFB66FCHB27M) Российской Федерации;
* Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28DB9BA2DBF2BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) Российской Федерации от 29 ноября 1995 года № 223-ФЗ;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28EB8B429B92BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28DB9BA2CBC2BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D387BAB92ABC2BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28DBDB929BB2BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Областной [закон](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC5153861D20E23BCD284E2B12AB92189AB58FA30232AB91CF7E576EB9584F69EFB66E3BE15C8A00637H22AM) от 29 октября 2008 года № 578-30-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области";
* [постановление](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28FBDBF2CBD2BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
* [постановление](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28EBDBB22B82BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
* [постановление](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28EBBB92EBE2BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
* [постановление](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC5153861D20E23BCD284E2B122BB288DA851A73A2B73B51EF0EA29EE8095AE91F978FDB80DD4A207H32FM) 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";
* [Устав](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC5153861D20E23BCD284E2B123BC2189A951A73A2B73B51EF0EA29EE8095AE91F978FDB80DD4A207H32FM) городского округа Архангельской области "Город Коряжма", принятый решением городской Думы муниципального образования "Город Коряжма" от 22.12.2005 № 146;
* решение городской Думы муниципального образования « Город Коряжма» от 15.02.2007 № 324 "О положении администрации муниципального образования "Город Коряжма";
* положение "Об отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования "Город Коряжма, утвержденное постановлением главы муниципального образования « Город Коряжма» от 06.03.2020 № 260;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации городского округа «Город Коряжма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**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 несовершеннолетней (его), вступающего в брак, достигшей (его) возраста 16 лет;

2) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (его);

3) паспорта лиц, вступающих в брак;

4) справка из женской консультации о наличии беременности (в случае беременности несовершеннолетней);

5) свидетельство о рождении несовершеннолетней (его);

6) свидетельство об установлении отцовства;

15.1 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.

16. Документ, предусмотренный [подпунктами](#P125) [1](#P126), [2](#P127) [пункта 1](#P128)5 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с [приложениями](#P328) 1, 2 к настоящему административному регламенту соответственно.

17. Документы, предусмотренные [подпунктами](#P125)  1, [2](#P126), 4 [пункта 1](#P130)5 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 сканированные копии.

Документы, предусмотренные [подпунктами 3](#P129), [5,](#P131) [6 пункта 1](#P134)5 настоящего административного регламента, представляются в виде сканированной копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 1[5](#P139) настоящего административного регламента, представляются в виде оригиналов и сканированных копий, 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 3](#P129), [5,](#P131) 6 пункта 15 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.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

18. 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](#P57) настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с [пунктами 1](#P124)5 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям ([пункты 1](#P140)6 и [1](#P141)7 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) и официальном сайте администрации городского округа Архангельской области "Город Коряжма" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта](#P156) 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28DBDB929BB2BDBF00EFC677C7ABF49B7A570BDCDC0A8C7A822A8B311D6BC06303DCD6FABH02AM) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

19. 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.

20. 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**

21. 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](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28DB9BA2DBF2BDBF00EFC677C7ABF49B7A570BEC4C0A396F06DA9EF5783AF04363DCF69B40182B2HC2BM) Семейного кодекса РФ.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

2) отказ в предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета органа опеки и попечительства администрации городского округа Архангельской области "Город Коряжма", 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](#P121) 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 расположения 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](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28EBAB422B02BDBF00EFC677C7ABF49B7A570BEC4C0A392F96DA9EF5783AF04363DCF69B40182B2HC2BM) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#P61) 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:

* 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 услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

26. 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**

27. 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 19](#P164) 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.

27.1 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 "Город Коряжма" (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 городского округа Архангельской области "Город Коряжма" (орган опеки пи 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**

28. Муниципальный служащий в срок, указанный в [подпункте 2 пункта 2](#P165)0 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 2](#P174)1 настоящего административного регламента).

29. 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](#P156) и [3 пункта](#P157) 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации городского округа Архангельской области "Город Коряжма" 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.

30. 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.

31. Муниципальный служащий в пределах срока, указанного в [подпункте 3 пункта 19](#P166) настоящего административного регламента, проводит экспертизу представленных заявителем документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ([пункт 2](#P174)1 настоящего административного регламента).

В случае непредставления заявителем документа, который заявитель вправе представить по собственной инициативе ([пункт 15.1](#P135) 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.

32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий готовит 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.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий готовит проект постановления администрации городского округа Архангельской области "Город Коряжма" о предоставлении муниципальной услуги в срок, указанный в [подпункте 3 пункта 19](#P166) настоящего административного регламента.

Постановление администрации городского округа Архангельской области "Город Коряжма" о предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами [3](#P260)2, [3](#P262)3 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 муниципального образования 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.

35. 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.

36. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных [пунктом 1](#P141)7 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**

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования 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.

38. 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.

39. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8CD7B5A4E40A66EC515266CC4627DB0D28DBDB929BB2BDBF00EFC677C7ABF49A5A528B2C6C0BD93FF78FFBE12HD2FM) 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**

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
* 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, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);
* отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

41 Жалобы, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, подаются:

* на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;
* на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа – руководителю органа;
* на решения и действия (бездействие) руководителя органа – главе муниципального образования.

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

подаются заявителем лично, либо через представителя заявителя;

* направляются почтовым отправлением;
* направляются по электронной почте;
* направляются через официальный сайт администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»;
* направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

43. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

* наименование органа, фамилию и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя
* юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. В случае подачи жалобы через представителя заявителя, к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) доверенность, подписанная заявителем – физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

2) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации;

3) заверенная заявителем – юридическим лицом копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя – юридического лица без доверенности.

45. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

46. Поступившая жалоба заявителя регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и является основанием для ее рассмотрения.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом](#Par491) 43 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C2B092BA9818BB3DB0CE4F0DEF7v3yFI) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 41 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

47. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

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

48. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных дефисами 4 и 7 пункта 40 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Срок принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы по существу в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение трех рабочих 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.

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

* об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;
* об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;
* об отказе в рассмотрении жалобы по существу;
* об оставлении жалобы без ответа;

50.Основаниями отказа в рассмотрении жалобы по существу являются:

1) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа, его должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

3) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) исполнительного органа, его должностного лица, муниципального служащего, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

51. В случаях, предусмотренных пунктом 50 настоящего административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

52. Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

1) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

2) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 50 настоящего административного регламента;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

53. В случаях, предусмотренных пунктом 52 настоящего административного регламента, ответ заявителю не направляется.

54. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностного лица, муниципального служащего;

3) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям пункта 43 настоящего административного регламента, такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет

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 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет

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.