

ПРОЕКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## Постановление № \_\_/\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» и признании утратившим силу постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 09 августа 2016 г. № 08/347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»**

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального округа «Вуктыл» от 18 октября 2018 года № 10/1188 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Вуктыл», администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Вуктыл» от 09 августа 2016 г. № 08/347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Вуктыл» П.А. Авштейн.

Глава муниципального образования  
городского округа «Вуктыл» - руководитель  
администрации городского округа «Вуктыл»

Г. Р. Идрисова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Вуктыл»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_/\_\_\_\_  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак  
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа «Вуктыл» (далее – администрация), Управления образования администрации городского округа «Вуктыл» (далее – Управление), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц администрации, Управления за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица – несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования.

1.3. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

на информационных стендах, расположенных в Управлении;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

на официальном сайте администрации ([www.vuktyl.com](http://www.vuktyl.com));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Управления, центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Управление;

при письменном обращении в Управление, в том числе по электронной почте

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещены на информационном стенде Управления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Управления, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления;

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отраслевого (функционального) органа - Управления.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление, уполномоченное на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Органами и организациями, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является:

Федеральная миграционная служба – в части предоставления документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории городского округа «Вуктыл».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение вступить в брак, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения вступить в брак (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения о предоставлении муниципальной услуги и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в форме постановления администрации.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не

более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 дня со дня поступления в Управление указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Управления ([www.vuktyl.com](http://www.vuktyl.com)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К запросу прилагается также следующие документы в 1 экземпляре:

документы, подтверждающие наличие уважительных причин у лиц, желающих вступить в брак, достигших возраста 16 лет;

справка о наличии беременности;

справка о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство об установлении отцовства.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:



лично (в Управление);  
посредством почтового отправления (в Управление).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

#### **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

б) требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;

3) отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл»;

4) не достижение заявителем возраста 16 лет;

5) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление на предоставление муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;



- 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 7) текст заявления не поддается прочтению.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

## **объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

## 2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

| Показатели                                                                                                                                                            | Единица измерения | Нормативное значение показателя* |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| <b>I. Показатели доступности</b>                                                                                                                                      |                   |                                  |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет            | нет                              |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги                                                                                      | да/нет            | да                               |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги                                                              | да/нет            | нет                              |
| 1.3. Формирование запроса                                                                                                                                             | да/нет            | нет                              |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги                                        | да/нет            | нет                              |

|                                                                                                                                                                                                        |        |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации                                    | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                          | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса                                                                                                                                                      | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                 | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да  |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ                                                                                                                                        | да/нет | нет |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность                                                                            | да/нет |     |
| <b>II. Показатели качества</b>                                                                                                                                                                         |        |     |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе                                                                                   | %      | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ                                                  | %      | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе                                                                                        | %      | 0   |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ                                                                            | %      | 0   |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте <http://vuktyl.com/>, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или на официальном сайте Управления не осуществляется.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности не определен.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Управлении включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

**Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление;
- на бумажном носителе в Управление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Управлении.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Управления изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Управление.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Управлении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**



3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- 1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Управлением муниципальной услуги;
- 3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента;
- 4) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки специалист Управления в течение 2 рабочих дней готовит один из следующих документов:

- 1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

Специалист Управления после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Управления в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Управления подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Управления направляет подписанное руководителем Управления решение сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня получения из Управления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом, ответственным в Управлении за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

#### **Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Управления;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Управление, осуществляет специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Направление специалистом межведомственных запросов  
в органы государственной власти, органы местного самоуправления  
и подведомственные этим органам организации в случае,  
если определенные документы не были представлены  
заявителем самостоятельно**

3.6. Межведомственные запросы не осуществляются.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Управление документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела II настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах и передает их на подпись руководителю администрации.

Руководитель администрации в течение 2 рабочих дней подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день поступления подписанных документов направляет 1 экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Управления.

3.7.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения из Управления документов, необходимых для принятия решения.

3.7.3. Результатом административной процедуры является оформление Управлением разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление принятого решения специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, разрешения вступить в брак или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного разрешения вступить в брак или решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, в журнале регистрации.

В случае если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также при использовании универсальной электронной карты, фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в электронном виде.

3.8.4. Заявитель вправе обратиться за дубликатом результата муниципальной услуги. Дубликат результата муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в Управление с заявлением (запросом) о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа выдачи дубликата результата муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение.

### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Управления, ответственным за выдачу Решения.

3.9.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления Решения сотруднику Управления, ответственному за его выдачу.

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе:

выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано)»;



Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

### **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.10. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.10.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления, ответственным на прием документов, делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.10.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Управления, ответственному на принятие и оформление Решения.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления, ответственный за принятие и оформление Решения, принимает одно из следующих решений:

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за принятие и оформление Решения, в течение одного календарного дня с даты регистрации в Управлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:



изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать один календарный день со дня поступления Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.6. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.10.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации городского округа, курирующим работу Управления.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения

заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной  
услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу  
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Управления, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия  
(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его  
должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального  
центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников  
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги в

досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, рассматриваются непосредственно самим руководителем администрации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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 без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется администрацией, Управлением в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Управления.

Администрацией, Управлением выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию,

осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, Управление, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация, Управление направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрацией, Управлением принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Администрация, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о



результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- 6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи осуществляющую доставку корреспонденции, может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование Управления, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) 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;
- 3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.



Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:  
на информационных стендах, расположенных в Управлении;  
на официальном сайте администрации;  
на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);  
на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:  
посредством телефонной связи по номеру администрации, Управления;  
посредством факсимильного сообщения;  
при личном обращении в администрацию, Управление, в том числе по электронной почте;  
при письменном обращении в администрацию, Управление;  
путем публичного информирования.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения вступить в брак  
несовершеннолетним лицам, достигшим  
возраста 16 лет»

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| № запроса |  |  |
|-----------|--|--|

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица)**

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

|       |       |             |  |
|-------|-------|-------------|--|
| Вид   |       |             |  |
| Серия | Номер |             |  |
| Выдан |       | Дата выдачи |  |

**Адрес регистрации заявителя**

|        |  |                  |  |          |  |
|--------|--|------------------|--|----------|--|
| Индекс |  | Регион           |  |          |  |
| Район  |  | Населенный пункт |  |          |  |
| Улица  |  |                  |  |          |  |
| Дом    |  | Корпус           |  | Квартира |  |

**Адрес места жительства заявителя**

|        |  |                  |  |          |  |
|--------|--|------------------|--|----------|--|
| Индекс |  | Регион           |  |          |  |
| Район  |  | Населенный пункт |  |          |  |
| Улица  |  |                  |  |          |  |
| Дом    |  | Корпус           |  | Квартира |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Контактные<br/>данные</b> |  |
|                              |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу снизить мне \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

\_\_\_\_\_   
брачный возраст и дать разрешение на регистрацию брака с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, с которым несовершеннолетний(яя) хочет вступить в брак, его дата рождения)  
в связи с тем, что

\_\_\_\_\_   
(указать причину)

**Представлены следующие документы**

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|                                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата                      |  |

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

|       |  |       |             |
|-------|--|-------|-------------|
| Вид   |  |       |             |
| Серия |  | Номер |             |
| Выдан |  |       | Дата выдачи |

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

|        |  |  |                  |  |          |
|--------|--|--|------------------|--|----------|
| Индекс |  |  | Регион           |  |          |
| Район  |  |  | Населенный пункт |  |          |
| Улица  |  |  |                  |  |          |
| Дом    |  |  | Корпус           |  | Квартира |

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

|        |  |  |                  |  |          |
|--------|--|--|------------------|--|----------|
| Индекс |  |  | Регион           |  |          |
| Район  |  |  | Населенный пункт |  |          |
| Улица  |  |  |                  |  |          |
| Дом    |  |  | Корпус           |  | Квартира |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Контактные данные |  |
|                   |  |

|      |               |
|------|---------------|
| Дата | Подпись/Ф.И.О |
|------|---------------|

