

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.11.2019 № 1800 -п

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа»***

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180 – п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» (прилагается).

2.рПризнать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 29.06.2016 № 1411-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа»», с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 01.02.2017 № 213-п, от 30.01.2019 № 105-п.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

 УТВЕРЖДЕН:

 постановлением администрации

 Невьянского городского округа

 от 11.11.2019 № 1800 -п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,

достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.gРегламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления делами администрации Невьянского городского округа (далее – Управление делами) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Невьянского городского округа, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Управления делами при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах в здании администрации Невьянского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141285/1/info>, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:лhttp://nevyansk66.ru, на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Управления делами при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами сотрудники Управления делами должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги

 9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление делами.

 **Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

 **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак;

 2) отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, по основаниям, предусмотренным в [пункте](#P122) 22 настоящего Регламента.

 **Сроки 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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 С учетом обращения заявителя через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

 **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. С перечнем нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Невьянского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги можно ознакомиться на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevyansk66.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/141285/1/info>.

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином Портале.

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

16. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении № 1 настоящего Регламента, представляются в Управление делами, МФЦ посредством личного обращения заявителя, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

 При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

 17. В случае если заявитель не имеет возможности явиться лично для подачи документов, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему Регламенту, заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть его представители, полномочия которых оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае представитель заявителя представляет в уполномоченный орган копию и подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), 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;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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, либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа;

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 либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие факта одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;

2) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [приложении №](#P373) 1 к настоящему Регламенту;

3) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

4) наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

 5) обращение заявителя в не приемное время.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в [пункте 3](#P62) настоящего 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**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о** **предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление делами при обращении лично, или через МФЦ (при возможности).

28. В случае, если заявление подано в электронной форме, Управление делами не позднее рабочего дня следующего за днем подачи заявления направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении делами.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр, в том числе в любом территориальном подразделении многофункционального центра;

- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы администрации Невьянского городского округа;

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

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 66 настоящего Регламента.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления в Управление делами в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 при обращении за муниципальной услугой в электронном виде услуга предоставляется с использованием простой электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также через МФЦ, регистрируются в порядке делопроизводства администрации Невьянского городского округа. При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

 35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

 **Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, анализ тематики заявления;

3) подготовка и согласование проекта постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации Невьянского городского округа разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги**

 37. Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя.

Должны быть представлены документы:

– заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документы, указанные в приложении № [1](#P373) к настоящему Регламенту;

– [заявление](#P506) о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

– [заявление](#P553) о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме, указанной в приложении
№ 3 к настоящему Регламенту.

38. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Управления делами. Специалист, осуществляющий прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;

проверяет правомочие законного представителя представлять интересы заявителя;

оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам представления документов, указанных в [Приложении №](#P373) 1 к настоящему Регламенту;

 письменное заявление заявителя регистрируется в соответствии с Правилами по делопроизводству.

 при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [Приложении](#P111) № 1 настоящего Регламента, устно отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин отказа.

 39. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

 40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов.

**Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, анализ тематики заявления**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

42. Зарегистрированное заявление заявителя представляется руководителю Управления делами. Руководитель Управления делами передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель Управления делами обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

44. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 45. Основанием для начала административной процедуры являются результаты, полученные в ходе анализа и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

 46. Специалист Управления делами готовит проект постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, и направляет его на согласование с должностными лицами администрации Невьянского городского округа.

47. Постановление администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформляется в соответствии с Правилами подготовки и оформления документов в администрации Невьянского городского округа.

48. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформляется в соответствии с Правилами подготовки и оформления документов в администрации Невьянского городского округа.

**Выдача заявителю результата муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой Невьянского городского округа результата муниципальной услуги. Результат муниципальной услуги:

 – разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак, или

 – отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, по основаниям, предусмотренным в [пункте](#P122) 22 настоящего Регламента.

50. Специалист Управления делами, подготовивший проект результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, либо в разделе «Личный кабинет» о необходимости получения результата муниципальной услуги;

выдает заявителю результат муниципальной услуги.

 При получении результата муниципальной услуги заявитель должен представить документ, удостоверяющий его личность.

51. Результатом административной процедуры является выдача заявителю на личном приеме результата муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Прием и регистрация документов в электронном виде

52. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления сотрудником Управления делами посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление заявления руководителю Управления делами, рассмотрение заявления руководителем Управления делами, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, анализ тематики заявления;

 4) направление по результатам рассмотрения заявления на исполнение в другой отдел или организацию.

**Прием и регистрация заявления сотрудником Управления делами посредством штатных сервисов Единого портала**

 53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в Управление делами с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

54. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в Управление делами посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

55. При поступлении в Управление делами заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

56. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

57. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

**Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала**

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением делами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

60. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Направление заявления руководителю Управления делами, рассмотрение заявления руководителем Управления делами, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, анализ тематики заявления**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

62.Зарегистрированное заявление пользователя распечатывается, представляется руководителю Управления делами. Руководитель Управления делами передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение в установленном порядке.

63. Руководитель Управления делами обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

64. В случае приема документов в электронной форме, специалист Управления делами проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию заявления и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

1) о дате и времени для личного приема заявителя.

2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) о должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

**Направление по результатам рассмотрения заявления на исполнение**

**в другой отдел или организацию**

 65. Направление заявления на исполнение в другой отдел или организацию не предусмотрено.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ посредством комплексного запроса**

66. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

1) прием и регистрация заявления заявителя в МФЦ;

2) формирование и направление МФЦ заявления в администрацию Невьянского городского округа;

3) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для оказания муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа;

4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту;

5) направление ответа в МФЦ;

6) действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления заявителя в МФЦ**

67. Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя.

Должны быть представлены документы:

– заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документы, указанные в приложении № [1](#P373) к настоящему Регламенту;

– [заявление](#P506) о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

– [заявление](#P553) о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме, указанной в приложении
№ 3 к настоящему Регламенту.

68. Прием заявления и документов осуществляется специалистом МФЦ. Специалист осуществляющий прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;

проверяет правомочие законного представителя представлять интересы заявителя;

оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам представления документов, указанных в [приложении №](#P373) 1 к настоящему Регламенту;

 письменное заявление заявителя регистрируется в соответствии с Правилами по делопроизводству.

 при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [приложении](#P111) № 1 настоящего Регламента, устно отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин отказа.

 69. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

 70. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов.

**Формирование и направление МФЦ заявления в администрацию Невьянского городского округа**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя в МФЦ.

72. Сотрудник МФЦ формирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в администрацию Невьянского городского округа.

73. Сотрудник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Невьянского городского округа в течение 3 рабочих дней.

74.лРезультатом выполнения административной процедуры является направление заявления в администрацию Невьянского городского округа.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для оказания муниципальной услуги**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию Невьянского городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

78. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

79. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

**Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие регламенту**

80. Административная процедура выполняется в соответствии с пунктами 16, 36-48 настоящего Регламента.

81. Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

82. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

**Направление ответа в МФЦ**

83. Основанием выполнения административной процедуры является постановление администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

84. Сотрудник Управления делами обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

85. Максимальный срок выполнения действия составляет не более трех рабочих дней.

**Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученный МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

87. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

88. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

89. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

90. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

91. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

92. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Управление делами, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма администрации Невьянского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

93. Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления делами, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

94. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления делами, МФЦ на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

 **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**

97. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Невьянского городского округа в форме плановых и внеплановых проверок.

98. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

99. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения администрации Невьянского городского округа).

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 **Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невьянского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Управления делами, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лицах, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления делами, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Управление делами, МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления делами, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в МФЦ или в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

107. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Невьянского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления делами, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

109. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления делами, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141285/1/info>.

|  |
| --- |
| Приложение №1к административному регламенту «Выдача разрешений на вступление брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» |
|  |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление заявителя о разрешении вступить в бракЗаявление о согласии законного представителя заявителя | подлинник | заявление оформляется на бланке (приложение № 2,3) |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих [<\*>](#Par55) |  |  |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт) | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина, переведенный на государственный язык Российской Федерации (русский язык), нотариально удостоверенный | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для иностранных граждан |
| 2.5. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 2.6. Удостоверение беженца | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 2.7. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, являющимися признанными | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 2.8. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации (для сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов учебных заведений) |
| 2.9. Иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации документами, удостоверяющими личность | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 3. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих [<\*>](#Par55) |  |  |
| 3.1. Справка врачебной комиссии о наличии беременности, выданная медицинским учреждением | подлинник |  |
| 3.2. Свидетельство о рождении ребенка у заявителя | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 3.3. Свидетельство об установлении отцовства заявителя | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту «Выдача разрешений на вступление брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» |

 Главе Невьянского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающей (его) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные документа, удостоверяющего личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на регистрацию брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем.

 2. Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории Невьянского городского округа.

 3. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака.

 Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

 Моё согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту «Выдача разрешений на вступление брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О СОГЛАСИИ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦА, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА**

**ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ**

 Главе Невьянского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающей (его) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные документа, удостоверяющего личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

Даю согласие на вступление в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, желающего вступить в брак с заявителем)

и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина вступления в брак)

По отношению к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет)

являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Моё согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)