



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2018 № 1134
г. Верхняя Салда

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.01.2014 № 297 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2296, 05.12.2014 № 3711, 10.06.2016 № 1889, 30.01.2017 № 386, 02.08.2017 № 2243).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа

И.В. Колпакова



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа

от 29.03.2019 № 1134

«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) определяет состав, сроки выполнения и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме, при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Верхнесалдинского городского округа, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак.

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем, а также законного представителя заявителя (родителя, усыновителя, попечителя).

3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по социальной сфере, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 316 (начальник отдела по социальной сфере);

телефон: 8 (34345) 5-42-82;

график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с понедельника по четверг с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов;

адрес электронной почты polyakova@v-salda.ru

официальный сайт Верхнесалдинского городского округа:
<http://v-salda.ru>.

4. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов проводится начальником отдела по социальной сфере администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – начальник отдела).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в отдел по социальной сфере в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – портал государственных и муниципальных услуг). Для подачи заявления и документов в электронном виде заявителю необходимо пройти регистрацию на портале государственных и муниципальных услуг и получить статус учетной записи «Подтвержденная».

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ:

624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

понедельник – пятница – с 09.00 до 20.00 часов, суббота – с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва). Выходной день – воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) 8 (34345) 4-40-16. Телефон справочного информационного центра «Мои документы» 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании начальник отдела дает заявителю полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры

предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону начальник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям заявителю начальником отдела дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

4) при информировании заявителя по электронной почте начальником отдела дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте городского округа (<http://v-salda.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа у входа в кабинет № 316;

на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru).

8. На официальном сайте городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графике работы с заявителями начальника отдела;

сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

9. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графике работы с заявителями начальника отдела;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;
порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа, непосредственно муниципальную услугу предоставляет начальник отдела по социальной сфере.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа.

13. Для получения муниципальной услуги заявителю также необходимо обратиться в следующие учреждения и организации:

учреждения системы здравоохранения (за получением справки о постановке беременной женщины на учет).

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в отдел по социальной сфере или МФЦ, в том числе поданного в виде электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, вместе с

необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, определенными в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию Верхнесалдинского городского округа и обратно.

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

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16) (в редакции от 03 августа 2018 года № 322-ФЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301) (в редакции от 03 августа 2018 года № 339-ФЗ);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340) (в редакции от 27 декабря 2018 года № 528-ФЗ);

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822) (в редакции от 06 февраля 2019 года № 3-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (в редакции от 27 декабря 2018 года № 528-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (в редакции от 29 июля 2018 года № 269-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) (в редакции от 31 декабря 2017 года № 498-ФЗ);

Уставом Верхнесалдинского городского округа (решение Думы городского округа от 15.06.2005 № 28).

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, указаны в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы предоставляются заявителем в подлинниках. Начальник отдела или работник МФЦ в присутствии заявителя снимает копии с представленных документов и возвращает подлинники документов заявителю.

Сведения личного характера, указанные в заявлении, а также данные в представленных заявителем документах должны совпадать с данными в документах, удостоверяющих личность заявителя.

При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае отсутствия информации о регистрации по месту жительства заявителя в документе, удостоверяющем личность, администрация Верхнесалдинского городского округа в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявления на получение услуги направляет запрос, содержащий необходимые сведения, в муниципальное унитарное предприятие «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства», территориальные органы администраций Верхнесалдинского городского округа администрации поселка Басьяновский, деревни Северная, деревни Никитино, деревни Нелоба и отдел по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Верхнесалдинский».

19. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

23. Необходимым для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем справки о постановке беременной женщины на учет.

24. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

27. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления:

в случае обращения заявителя в отдел по социальной сфере заявление регистрируется в день обращения;

в случае обращения заявителя в МФЦ заявление регистрируется в день поступления в отдел по социальной сфере заявления и документов на бумажном носителе;

в случае поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется начальником отдела в электронном виде в течение следующего рабочего дня с момента подачи заявления на портал.

28. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками), оборудуются информационными стендами;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями;

рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

29. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;
количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
возможность получения услуги через сеть Интернет;
возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону;
по электронной почте;
через сеть Интернет;
при личном обращении;
при письменном обращении;
размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества заявлений о предоставлении услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

31. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, определенных настоящим Административным регламентом, при личном обращении заявителя;

2) прием и регистрация заявления и документов при подаче их в электронном виде;

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

4) выдача заявителю копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов, определенных настоящим Административным регламентом, при личном обращении заявителя

34. Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя с заявлениями о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Заявления оформляются по формам, указанным в приложениях № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

35. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется начальником отдела.

Начальник отдела, осуществляющий прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;
- 2) проверяет правомочие законного представителя представлять интересы заявителя;
- 3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов;
- 4) снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;
- 5) регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги;
- 6) выдает заявителю расписку в получении документов.

36. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой специалистом МФЦ. Начальник отдела обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются начальнику отдела на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

37. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

39. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Глава 3. Прием и регистрация заявлений и документов при подаче их в электронном виде.

40. Для подачи заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо пройти регистрацию на портале государственных и муниципальных услуг, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «личный кабинет» и выполнить следующие действия:

в разделе «личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Электронные услуги», «Администрация Верхнесалдинского городского округа», «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», «Получить услугу»;

заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить предварительно отсканированные копии документов;

подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

41. Начальник отдела проводит проверку отсканированных копий документов заявителя.

Начальник отдела осуществляет регистрацию заявления в течении рабочего дня, следующего после дня подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг, и направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» в электронном виде уведомление о том, что ему необходимо явиться на личный прием вместе с лицом, желающим вступить в брак с заявителем, и законным представителем заявителя для подачи подлинников документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в течении пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

42. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на портал.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приглашение заявителя на прием для подачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Глава 4. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, на предоставление муниципальной услуги.

46. В случае поступления заявления и документов в ходе личного приема заявителя, начальник отдела осуществляет следующие действия:

При отсутствии в представленных документах сведений о месте жительства (регистрации) заявителя начальник отдела направляет запрос, содержащий необходимые сведения, в Муниципальное унитарное предприятие «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства», территориальные органы администраций Верхнесалдинского городского округа администрации поселка Басьяновский, деревни Северная, деревни Никитино, деревни Нелоба и отдел по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Верхнесалдинский».

После получения сведений о месте жительства (регистрации) заявителя начальник отдела проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела готовит проект постановления Администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, выбранным заявителем при подаче заявления, либо выдается на личном приеме начальником отдела в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения.

47. В случае поступления заявления и документов в электронном виде с последующим предоставлением заявителем подлинников и документов, начальник отдела осуществляет следующие действия:

сверяет отсканированные копии документов с представленными подлинниками документов;

при отсутствии в представленных документах сведений о месте жительства (регистрации) заявителя направляет запрос, содержащий необходимые сведения, в Муниципальное унитарное предприятие «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства», территориальные органы администраций Верхнесалдинского городского округа администрации поселка Басьяновский, деревни Северная, деревни Никитино, деревни Нелоба и отдел по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Верхнесалдинский»;

после получения сведений о месте жительства (регистрации) заявителя проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги начальник отдела готовит проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» в течении пяти дней с даты представления подлинников документов либо окончания срока для представления подлинников документов, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента.

48. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

49. Результатом административной процедуры является постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Глава 5. Выдача заявителю копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой Верхнесалдинского городского округа постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

52. Начальник отдела, подготовивший проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, выполняет следующие действия:

уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, либо в разделе «Личный кабинет» о необходимости получения копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

выдает заявителю копию постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

При получении копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа заявитель должен представить документ, удостоверяющий его личность.

53. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней с даты утверждения постановления администрации

Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

54. Результатом административной процедуры является выдача заявителю на личном приеме копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела, осуществляется:

главой Верхнесалдинского городского округа;
заместителем главы администрации по управлению социальной сферой.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по управлению социальной сферой проверок соблюдения и исполнения начальником отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия им решений.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) начальника отдела.

Плановые (не реже 1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя) проверки проводятся в целях определения полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

59. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

60. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную

услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

61. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

62. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

63. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

64. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при

личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) 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.

65. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 64 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

66. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 65 настоящего Раздела);

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

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

67. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

68. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 81 настоящего Раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

69. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и

рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

70. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

71. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

72. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае

если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 65 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей 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 предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

76. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

77. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

78. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

79. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 71 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

82. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 81 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

83. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу

определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

84. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати

**Блок-схема последовательности действий при исполнении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**



Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

**Форма заявления о разрешении на вступление в брак, подаваемого
заявителем**

Главе Верхнесалдинского городского округа

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (год рождения)

проживающего(ей): _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

_____ (указывается причина для вступления в брак)

Примечание: Я, _____,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку своих персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

**Форма заявления о разрешении на вступление в брак, подаваемого
законным представителем заявителя**

Главе Верхнесалдинского городского округа

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (год рождения)

проживающего(ей): _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью)
в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, полностью)

_____ (указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему
вступить в брак, являюсь _____

Примечание:

Я,

_____ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» на обработку своих персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

№ п/п	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3	4
1.	Заявление о разрешении на вступление в брак	подлинник	форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту
2.	Заявление законного представителя о разрешении на вступление в брак	подлинник	форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту
3.	Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:		документы личного хранения. При подаче заявления в электронном виде необходимо предварительно отсканировать документы и сохранить в формате PDF, JPG (максимально допустимый размер файла – 5000 Кб)
3.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации *	подлинник	для граждан Российской Федерации
3.2.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации *	подлинник	

1	2	3	4
3.3.	Разрешение на временное проживание либо вид на жительство *	подлинник	для иностранных граждан или лиц без гражданства. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
3.4.	Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета *	подлинник	для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
4.	Свидетельство о рождении заявителя *	подлинник	для законного представителя заявителя, являющегося родителем или усыновителем
5.	Документы, подтверждающие правомочность законного представителя заявителя, из числа следующих:		при подаче заявления в электронном виде необходимо предварительно отсканировать документы и сохранить в формате PDF, JPG (максимально допустимый размер файла – 5000 Кб)
5.1.	Паспорт родителей (усыновителей) заявителя *	подлинник	
5.2.	Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) *	подлинник	для законного представителя заявителя, являющегося попечителем.

1	2	3	4
6.	Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих*		при подаче заявления в электронном виде необходимо предварительно отсканировать документы и сохранить в формате PDF, JPG (максимально допустимый размер файла – 5000 Кб)
6.1.	Справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинским учреждением	подлинник	
6.2.	Свидетельство о рождении ребенка у заявителя	подлинник	
	* - 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».		