



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2024

№ 1328

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13 мая 2021 года № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:

от 12.07.2016 № 977 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

от 29.01.2020 № 67 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.07.2016 № 977»;

от 10.04.2023 № 415 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.01.2020 № 67».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 26.11.2024 № 1328
«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

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа «Город Лесной», достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя (родителя, усыновителя, попечителя) (далее – законный представитель), за исключением случая, когда у лица, желающего вступить в брак с заявителем, отсутствует возможность явиться в администрацию городского округа «Город Лесной».

При отсутствии у лица, желающего вступить в брак с заявителем, возможности явиться в администрацию городского округа «Город Лесной» подлинность его подписи на заявлении «О согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет» должна быть удостоверена нотариально.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,**

предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация). Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление правового и кадрового обеспечения администрации (далее – УПиКО).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет. Бланк постановления администрации городского округа «Город Лесной» утвержден инструкцией по делопроизводству в администрации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, выданного в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

документ, выданный в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанном в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в администрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности):

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 6 (шесть) рабочих дней.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 6 (шесть) рабочих дней.

14. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном

сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель, лицо желающее вступить в брак с заявителем, законный представитель заявителя должны представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – запрос), по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, по форме, согласно приложению № 3 к регламенту.

В случае, когда у лица, желающего вступить в брак с заявителем, отсутствует возможность явиться в администрацию, подпись в заявлении такого лица должна быть нотариально удостоверена.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

3) заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме, согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии технической возможности);

5) документ, удостоверяющий личность лица, желающего вступить в брак с заявителем.

В случае, когда у лица, желающего вступить в брак с заявителем, отсутствует возможность явиться в администрацию, предоставляется нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность лица, желающего вступить в брак с заявителем.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности);

6) документ, подтверждающий полномочия гражданина Российской Федерации выступать законным представителем лица, не достигшего восемнадцати лет (свидетельство о рождении заявителя, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского

состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем);

7) документ подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (справка о беременности, выданная медицинским учреждением; свидетельство о рождении ребенка у заявителя).

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности).

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности).

16.4. Запросы, предусмотренные подпунктами 16.2, 16.3 пункта 16 регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование администрации;

2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица;

3) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (личное обращение в администрацию либо на почтовый адрес заявителя либо направление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста администрации, в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности);

4) контактный номер телефона;

5) интересующий заявителя вопрос.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, усыновлении (удочерении), установлении отцовства, перемена имени);

2) сведения об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;

3) сведения о регистрации по месту жительства;

4) сведения о наличии страхового номера индивидуального лицевого счета.

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

17.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в администрацию:

- 1) посредством личного обращения заявителя в администрацию или через МФЦ;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявления и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (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»).

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

19. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:
 - 1) отсутствие факта одновременного личного обращения за получением муниципальной услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя, за исключением случая, указанного в абзаце 2 части 2 подпункта 16.1 регламента;
 - 2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
 - 3) несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 3 регламента;
 - 4) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
 - 5) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах;
 - 6) предоставление неполного комплекта документов;
 - 7) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
 - 8) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
 - 9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);
 - 7) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.2 пункта 16 регламента.

19.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.3 пункта 16 регламента.

20. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

23.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

23.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в администрации в связи с истечением установленных сроков хранения.

23.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

в предоставленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в администрацию.

В случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию (при наличии технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. 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 (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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 помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- возможность направления документов в администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;
- обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа

в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

32.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

32.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

33. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в администрации, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

36. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

37. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

39. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

40. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО (в случае подачи запроса в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту УПиКО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

41. Специалист УПиКО проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист УПиКО формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УПиКО предоставляет запрос в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации (далее – УДОИАиОР) для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию, составляет 1 рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает 1 рабочий день с даты поступления запроса.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УПиКО запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 регламента.

45. Специалист УПиКО формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении (расторжении) брака, о перемене (смене) фамилии, имени, отчества;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства заявителя, законного представителя, лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;

3) Социальный фонд России – в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС;

4) Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области – в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетним.

46. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

48. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом УПиКО.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

50. Результатом административной процедуры является получение специалистом УПиКО запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту УПиКО.

52. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 регламента.

53. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 45 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УПиКО:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:
постановление администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
постановление администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист УпиКО направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

60. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

61. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата

62. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

64. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

65. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

66. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

67. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

68. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО (в случае подачи запроса в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту УПиКО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

69. Специалист УПиКО проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист УПиКО формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УПиКО предоставляет запрос в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию, составляет 1 рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает 1 рабочий день с даты поступления запроса.

71. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

73. В рамках рассмотрения запроса, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23 регламента.

74. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента.

75. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УПиКО:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

76. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 3 (три) рабочих дня.

77. Результатом выполнения административной процедуры является:
 дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;
 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
 дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;
 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Специалист УПиКО направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

80. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

81. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении таких ошибок

82. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

84. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

85. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

87. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

88. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист УПиКО (в случае подачи запроса в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запроса и прилагаемые к нему документы специалисту УПиКО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

89. Специалист УПиКО проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист УПиКО формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист УПиКО предоставляет запрос в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию, составляет 1 рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает 1 рабочий день с даты поступления запроса.

91. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

93. В рамках рассмотрения запроса, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.3 пункта 23 регламента.

94. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента.

95. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист УПиКО:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 3 (три) рабочих дня.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:
документ, выданный в результате предоставления услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
документ, выданный в результате предоставления услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Специалист УПиКО направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

100. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

101. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

102. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

На основании поступившего запроса специалист УПиКО принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 8 к регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

103. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

104. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

106. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

108. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

109. 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 нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном)

порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

113. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ 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 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»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и сотрудников размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста шестнадцати лет; законный представитель несовершеннолетнего лица; физическое лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет
		2	несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста шестнадцати лет

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет	
1.	Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста шестнадцати лет; законный представитель несовершеннолетнего лица; физическое лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1.	Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста шестнадцати лет

Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1.	Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста шестнадцати лет

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

**Форма заявления
о разрешении на вступлении в брак несовершеннолетним лицом,
достигшим возраста шестнадцати лет**

Главе городского округа
«Город Лесной»

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (год рождения)

проживающего (-ей):

(адрес регистрации по месту жительства,
при наличии адрес фактического проживания)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с _____
(фамилия, имя, отчество)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

_____.

(указывается причина для вступления в брак)

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

☐ получу лично

☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

☐ прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Приложение:

1. _____
2. _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в отношении которых
дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых
документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, на совершение которых дается согласие, включая (без ограничения) получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных администрацией городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача моих персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (-а), что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20 __ года

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

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

**Форма заявления
о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем,
на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет**

Главе городского округа
«Город Лесной»

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (год рождения)

проживающего (-ей):

_____ (адрес регистрации по месту жительства,
при наличии адрес фактического проживания)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетней (-им)

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

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

_____ (указывается причина вступления в брак)

Приложение:

1. _____
2. _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в отношении которых дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, на совершение которых дается согласие, включая (без ограничения) получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных администрацией

городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача моих персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (-а), что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20 __ года

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

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

**Форма заявления
о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица,
достигшим возраста шестнадцати лет**

Главе городского округа
«Город Лесной»

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (год рождения)

проживающего (-ей):

_____ (адрес регистрации по месту жительства,
при наличии адрес фактического проживания)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 _____.

Приложение:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество)

в отношении которых дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего _____, на совершение которых дается согласие, включая (без ограничения)

(фамилия, инициалы)

получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных администрацией городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (-а), что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ года

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Рассмотрев заявления от _____ и приложенные к ним документы, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Рассмотрев заявления от _____ и приложенные к ним документы, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

**Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет» без рассмотрения**

Главе городского округа
«Город Лесной»

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(год рождения)

проживающего (-ей):

(адрес регистрации по месту жительства,
при наличии адрес фактического проживания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, без рассмотрения**

Прошу заявление от _____ о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет» оставить без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

☐ получу лично

☐ прошу направить посредством почтового отправления _____

(почтовый адрес)

☐ прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Приложение:

1. _____

2. _____

«__» _____ 20__ года

_____/_____

(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

**Форма уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет» без рассмотрения**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от _____, сообщаю об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» от _____ без рассмотрения по следующим основаниям: _____.

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия