

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа «Город Лесной»

#### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние   |
|-------|--|--|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Администрации городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения (далее – УПиКО)   |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре               | 6600000010000500043  |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа «Город Лесной»   |
| 4.    | Краткое наименование услуги                      | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа «Город Лесной»   |
| 5.    | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа «Город Лесной» утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.07.2016 № 977 |
| 6.    | Перечень «подуслуг»                              | Нет  |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги    | Анкетирование  |

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

| Срок предоставления в зависимости от условий   |  | Основания отказа в приеме документов   | Основания отказа в предоставлении услуги  | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги          |  |   | Способ обращения за получением услуги  | Способ получения результата услуги  |
|--|--|--|---|---|--|---|--|---|--|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)   | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |   |   |  | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |   |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6  | 7                                       | 8  | 9   | 10   | 11  |
| Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента подачи заявления и необходимых документов. В случае подачи заявления через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в МФЦ | -  | а) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;<br>б) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. | а) непредставление документов, указанных в Приложении № 3 к регламенту;<br>б) несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2. регламента | нет   | -  | нет                                     | -  | -   | 1. Лично (через представителя) в УПиКО.<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ.<br>3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.<br>4. Посредством почтовой связи.<br>5. По электронной почте. | 1. Лично(через представителя)в УПиКО.<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ.<br>3.Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.<br>4. Посредством почтовой связи.<br>5. По электронной почте. |

## Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги   | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|------|---|---|--|---|--|---|--|
| 1    | 2   | 3   | 4  | 5   | 6  | 7   | 8  |
| 1.   | физические лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) 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. | а) паспорт гражданина Российской Федерации;<br>б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;<br>в) разрешение на временное проживание либо вид на жительство;<br>г) военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета. | выданные в соответствии с законодательством (подлинник)  | нет   | -  | нет   | нет  |

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

| № пп | Категория документа                                | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги                                       | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|------|--|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
| 1    | 2  | 3   | 4  | 5                                | 6                                    | 7                        | 8                                      |
| 1    | заявление о выдаче разрешения на вступление в брак | заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет    | 1/0 прием заявления  | нет                              | нет                                  | Приложение № 2           | -                                      |
| 2    | Документы, удостоверяющие личность заявителя       | а) паспорт гражданина Российской Федерации;<br>б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | 1/0  | нет                              | нет                                  | -                        | -                                      |



## Раздел 6. Результат услуги

| №<br>пп | Документ/документы,<br>являющийся(иеся)<br>результатом услуги   | Требования к<br>документу/документам,<br>являющемуся(ихся)<br>результатом услуги | Характеристика<br>результата<br>услуги<br>(положительный/<br>отрицательный) | Форма<br>документа/документов,<br>являющегося(ихся)<br>результатом услуги | Образец<br>документа/документов,<br>являющегося(ихся)<br>результатом услуги | Способы получения<br>результата услуги  | Срок хранения<br>невостребованных заявителем<br>результатов услуги |          |
|---------|---|--|---|---|---|---|--|----------|
|         |   |  |   |   |   |   | в органе   | в МФЦ    |
| 1       | 2   | 3  | 4   | 5   | 6   | 7   | 8  | 9        |
| 1.      | постановление администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет | установлены законодательством  | положительный   | -   | -   | через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через МФЦ) в письменной форме, лично, по почте | нет  | 3 месяца |
| 2.      | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги   | установлены законодательством  | отрицательный   | -   | -   | через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через МФЦ) в письменной форме, лично, по почте | нет  | 3 месяца |

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 1)

| №<br>пп | Наименование<br>процедуры процесса  | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры<br>(процесса)  | Исполните<br>ль<br>процедуры<br>процесса | Ресурсы,<br>необходимые для<br>выполнения<br>процедуры процесса | Формы документов,<br>необходимые для<br>выполнения<br>процедуры процесса |
|---------|---|--|---|--|---|--|
| 1       | 2   | 3  | 4   | 5  | 6   | 7  |
| 1       | прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (ей) с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в Приложении № 3 к регламенту.<br>Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее по тексту пункта – специалист) либо специалистом МФЦ.<br>Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:<br>- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;<br>- проверяет представленные заявителем документы; | Средняя продолжительность каждого действия не должна превышать пятнадцати минут.<br>Заявление в течение трех рабочих дней с момента его принятия регистрируется в контрольно-организационном отделе администрации.<br>В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ в течение одного рабочего дня.<br>Зарегистрированное заявление с пакетом документов | специалист УПиКО;<br>специалист МФЦ      | -   | Приложение № 2   |

|   |   |   |   |                     |                                    |  |
|---|---|---|---|---------------------|------------------------------------|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Приложении № 3 к регламенту;</li> <li>- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;</li> <li>- при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.12. регламента, отказывает заявителю в приеме документов;</li> <li>- при соответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, принимает заявление;</li> <li>- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов.</li> </ul>   | <p>направляется в администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за регистрацией заявления.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.</p> |                     |                                    |  |
| 2 | подготовка и согласование проекта постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет | <p>Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту пункта – специалист) заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который осуществляет подготовку и согласование соответствующего проекта постановления.</p> <p>Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);</li> <li>- передает на согласование проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации согласно списку, указанному в листе согласования. После согласования всеми указанными в листе согласования должностными лицами, передает проект постановления для подписания главе администрации (средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати одного рабочего дня).</li> </ul> <p>Результатом административной процедуры является постановление администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.</p> <p>В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего регламента, заявителю в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ мотивированный отказ направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.</p> | не более 30 дней  | специалист<br>УПиКО | Многофункциональн<br>ое устройство |  |

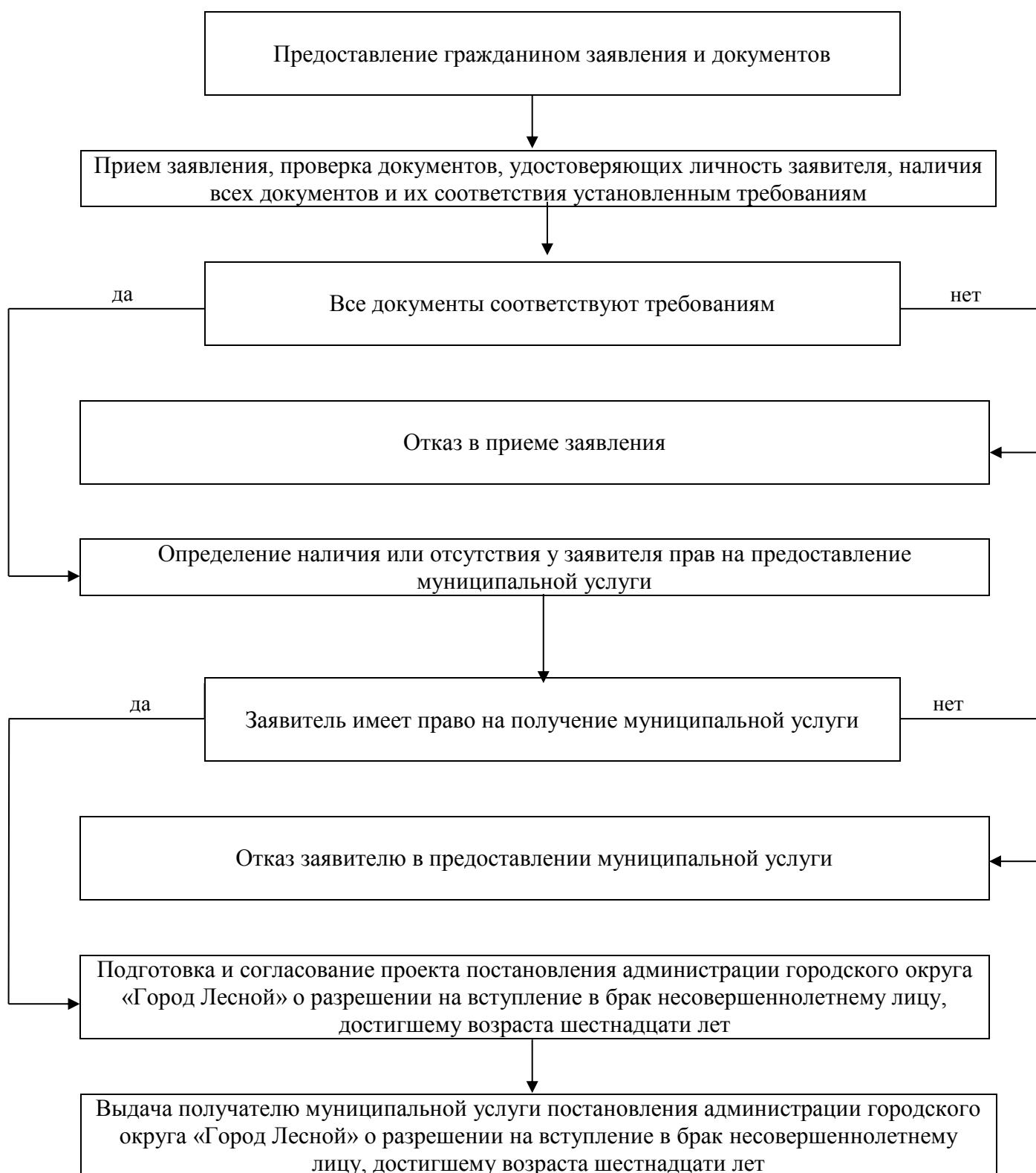
|   |  |  |   |   |  |  |
|---|--|--|---|---|--|--|
| 3 | <p>выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.</p> <p>Выдача заявителю постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ постановление администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.</p> | <p>В случае подачи заявления через МФЦ средняя продолжительность получения результата действий не должна превышать двух рабочих дней.</p> | <p>специалист УПиКО;<br/>специалист МФЦ</p> |  |  |
|---|--|--|---|---|--|--|

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги   | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги  |
|--|--|---|---|--|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | 6   | 7   |
| <p>Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно УПиКО при личном приеме и по телефону, а также специалистами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<a href="http://www.66.gosuslugi.ru">www.66.gosuslugi.ru</a>)</p> | <p>МФЦ:<br/>1.Официальный сайт: <a href="http://mfc66.ru">mfc66.ru</a></p>     | <p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>       | <p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>  | <p>-</p>   | <p>в администрации лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и регистрационный номер заявления. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области уведомления с информацией о ходе предоставления услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на портале</p> | <p>жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации <a href="mailto:admles@gorodlesnoy.ru">admles@gorodlesnoy.ru</a>; через официальный сайт администрации <a href="http://www.gorodlesnoy.ru">www.gorodlesnoy.ru</a>; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<a href="http://www.66.gosuslugi.ru">www.66.gosuslugi.ru</a>) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> |



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



**Форма**  
**заявления о разрешении вступить в брак, подаваемого заявителем**

Главе администрации городского округа  
«Город Лесной»

\_\_\_\_\_  
(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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

| Категория и (или) наименование представляемого документа   | Форма представления документа | Примечание  |
|--|-------------------------------|---|
| 1  | 2                             | 3   |
| 1. Заявление заявителя о разрешении вступить в брак  | Подлинник                     | Заявление оформляется на бланке (Приложение № 2)                |
| 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:   |                               |   |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>   | Подлинник                     | Документ личного хранения                                       |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации <*>  | Подлинник                     | Документ личного хранения                                       |
| 2.3. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство <*>   | Подлинник                     | Для иностранных граждан и лиц без гражданства                   |
| 2.4. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета <*>   | Подлинник                     | Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации |
| 3. Свидетельство о рождении заявителя <*>  | Подлинник                     | Документ личного хранения                                       |
| 4. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих <*>:  |                               |   |
| 4.1. Справка о беременности, выданная медицинским учреждением  | Подлинник                     | Документ личного хранения                                       |
| 4.2. Свидетельство о рождении ребенка у заявителя  | Подлинник                     | Документ личного хранения                                       |
| <*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |                               |   |