



**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.04.2025 № 368-ПА

г. Полевской

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
на территории Полевского муниципального округа Свердловской
области»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Уставом Полевского муниципального округа Свердловской области Администрация Полевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского муниципального округа Свердловской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 21.12.2017 № 529-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.11.2019 № 603-ПА, от 15.09.2020 № 574-ПА, от 18.09.2022 № 577-ПА).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Полевского муниципального округа Свердловской области Кузнецову И.А.

4. Опубликовать настоящее постановление на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (полевской-право.рф).

Глава Полевского муниципального округа
Свердловской области

К.С. Пospelov подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7241ECF036609595E2FF422D751DBABF
Владелец **Пospelov Константин Сергеевич**
Действителен с 10.12.2024 по 05.03.2026

УТВЕРЖДЕН
постановлением органа местного самоуправления Администрация Полевского муниципального округа Свердловской области от 03.04.2025 № 368-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского муниципального округа Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского муниципального округа
Свердловской области»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского муниципального округа Свердловской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Полевском муниципальном округе Свердловской области.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Полевского муниципального округа Свердловской области (далее - ПМО СО), имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее – заявители).

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского муниципального округа (далее – Администрация ПМО) в лице отдела социальных программ, профилактики и взаимодействия с общественными организациями (далее – Отдел);

2) местонахождение Администрации ПМО: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом № 19, кабинет № 4.

График работы:

понедельник с 08.00-18.00,

вторник – четверг с 08.00-17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье;

3) информирование может быть получено:

по телефону Отдела (34350) 5-40-14, 5-42-55;

на официальном сайте Администрации ПМО <http://polevsk.midural.ru>;

по электронной почте Администрации polevskoy.go@egov66.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)

(при наличии технической возможности).

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщает специалист Отдела, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации ПМО в сети «Интернет» (<https://полевской-онлайн.рф/>), на информационном стенде в здании Администрации ПМО у кабинета № 4, публикуется в средствах массовой информации.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение пяти рабочих дней подлежит обновлению в информационных папках, на официальном сайте Администрации ПМО, на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей сообщаются специалистом Отдела непосредственно при обращении заявителя.

Письменные заявления заявителя рассматриваются в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время разговора в порядке консультирования по телефону 15 минут.

5. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде в фойе 1 этажа здания Администрации ПМО у кабинета № 4;

2) в электронном виде: на официальном сайте Администрации ПМО в сети «Интернет» (<https://полевской-онлайн.рф>);

3) на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7. В случае если заявитель считает, что решение Администрации ПМО и (или) действия (бездействие) специалиста, должностных лиц Администрации ПМО нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации ПМО по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского муниципального округа Свердловской области».

9. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию ПМО, МФЦ, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Полевского муниципального округа Свердловской области;

постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги».

13. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Отдел, МФЦ или на ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также представить следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие, по мнению заявителей, наличие уважительных причин).

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

14. Заявление представляется в форме:

1) документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

2) в электронной форме посредством портала ЕПГУ (при наличии технической возможности).

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

16. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

17. Требования к документам:

- 1) текст документов должен быть написан разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- 3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

18. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 13 Административного регламента;

отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, согласно пункту 13 Административного регламента.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии подписанного постановления Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

21. Специалист Отдела не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания постановления Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдает заверенную копию постановления или направляет в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации ПМО. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) доступность размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ПМО СО, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

24. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.;

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации ПМО (<https://полевской-онлайн.рф>).

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

25. Требования к местам ожидания:

прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста;

помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационным стендом с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение;

5) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности).

По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Отдела, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий – не более двух.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Параметрами полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

четкость, логичность и простота изложения;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Администрации ПМО, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

результативность рассмотрения;
соблюдение при оформлении письменного ответа на заявление общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;

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

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);

эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

режим работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

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

29. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);

2) прием и регистрация заявления (запроса) и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления (запроса) и документов заявителей;

4) подготовка и выдача (направление) заверенной копии постановления Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

5) запись на прием в Отдел для подачи запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется;

6) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

7) оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется на ЕПГУ. (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации ПМО в сети «Интернет» (<https://полевской-онлайн.рф>).

30. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов о предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявлений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в Отдел, МФЦ или на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также специалистами МФЦ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

31. Специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

принимает заявление (запрос), а также согласие на обработку персональных данных (согласие на обработку специальных категорий персональных данных в случае предоставления справки из медицинского учреждения);

по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления (запросе) ставит отметку о приеме.

32. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории ПМО СО, производится путем внесения записи в журнале (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в день подачи заявления и документов.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в подпунктах 1-3 пункта 29 настоящего Административного регламента осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

33. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов о предоставлении муниципальной услуги» является прием документов и заявления и регистрация его в журнале.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию ПМО.

34. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления (запроса) и документов заявителей» является регистрация заявления с представлением полного комплекта документов.

35. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) осуществляет анализ заявления (запроса) и документов;

2) готовит проект постановления Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

36. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления (запроса) и документов заявителя» является проект постановления Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

37. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заверенной копии постановления Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является подписанное постановление Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетними лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

38. Специалист Отдела:

1) готовит уведомление заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги;

2) сообщает заявителю по телефону или направляет почтой уведомление по адресу, указанному в заявлении о необходимости получения заверенной копии постановления Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо вручает лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления (запроса);

3) передает (не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения) результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (если заявитель обратился в МФЦ).

39. Заявитель при личном получении документов делает отметку о получении на экземпляре заверенной копии постановления Администрации ПМО о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, находящемуся в деле.

40. Средняя продолжительность действий данной процедуры не должна превышать

трех рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ПМО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, о получении.

41. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию ПМО посредством ЕПГУ.

42. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса три рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется в Отдел для дальнейшей работы.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

43. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Отдел через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;

2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется специалистами Отдела. Исправление ошибок и опечаток осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

45. Текущий контроль осуществляет заведующий Отделом в процессе подготовки проекта постановления Администрации ПМО о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

46. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

47. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

48. Персональная ответственность специалиста Отдела определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Отдела при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации ПМО.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Администрации ПМО. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

50. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов Отдела к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

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

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 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

52. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела, жалоба подается для рассмотрения руководителю Отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решение Отдела также возможно подать для рассмотрения в Администрацию ПМО в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя,

в электронной форме, по почте или через МФЦ, а также через Единый портал.

53. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

54. В Администрации ПМО, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

55. Администрация ПМО, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации ПМО, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ПМО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (Представителем заявителя).

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

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 ноября 2012 года

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

4) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;

5) распоряжением Главы Полевского городского округа от 13.06.2024 № 30-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории Полевского муниципального
округа Свердловской области»

ФОРМА

В Администрацию Полевского муниципального
округа
от

фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

дата рождения

проживающего (-ей)

адрес регистрации

контактный телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить вступить в брак с _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. согласие на обработку персональных данных

2. _____

3. _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____,

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий(ая) по адресу _____,

настоящим подтверждаю, что своей волей и в своих интересах даю конкретное, информированное и сознательное согласие Администрации Полевского муниципального округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, д. № 19, на обработку персональных данных (пункт 3 настоящего согласия) на следующих условиях:

- 1) согласие дается мною в целях получения разрешения на вступление в брак;
- 2) настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) перечень обрабатываемых персональных данных:
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
адрес проживания;
адрес регистрации;
контактный телефон;
документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак;
копия паспорта;
- 4) субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- 5) настоящее согласие дается до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются;
- 6) согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) / _____
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСИЕ
на обработку специальных категорий персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____,

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий(ая) по адресу _____,

настоящим подтверждаю, что своей волей и в своих интересах даю конкретное, информированное и сознательное согласие Администрации Полевского муниципального округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, д. № 19, на обработку персональных данных (пункт 3 настоящего согласия) на следующих условиях:

1. согласие дается мною в целях получения разрешения на вступление в брак;
2. настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации;
3. перечень обрабатываемых персональных данных:
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
адрес проживания;
адрес регистрации;
контактный телефон;
справка из медицинского учреждения;
копия паспорта;
4. субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);
5. настоящее согласие дается до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются;
6. согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории Полевского муниципального
округа Свердловской области»

ЖУРНАЛ
регистраций обращений граждан по выдаче разрешения на вступление в брак
несовершеннолетними лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
на территории Полевского муниципального округа Свердловской области

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя	Адрес, телефон	Дата выдачи заверенной копии постановления Администрации Полевского муниципального округа о разрешении (отказе) на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				