**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ -п**

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента***

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011г. № 1596 – п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждение проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 03.12.2013г. № 3597-п.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам Попова И.С.

Глава городского округа Е.Т.Каюмов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Невьянского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

 1. Административный регламент «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» (далее по тексту - регламент) разработан на основании:

 - Конституции РФ;

 - Устава Невьянского городского округа;

- Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Семейного кодекса Российской Федерации;

- Постановления администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 г. № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждение проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг»;

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на регистрацию брака несовершеннолетним гражданам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, разработан для качественного и своевременного предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации Невьянского городского округа по предоставлению услуги гражданам, желающим и имеющим основания на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2. Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Невьянского городского округа.

3. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1.

4. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1, администрация Невьянского городского округа, кабинет 206.

5. График предоставления информации по оформлению документов и приема документов на оказание муниципальной услуги в управлении делами администрации Невьянского городского округа:

вторник, среда, четверг – с 09.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

6. Телефон управления делами администрации Невьянского городского округа для получения справок об оказании муниципальной услуги: 8(34356) 4-25-08.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

1) непосредственно (в помещении администрации Невьянского городского округа на информационных стендах и (или) при личном консультировании специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

4) посредством почтовой связи (письменных ответов на письменные запросы в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан).

Официальный сайт администрации Невьянского городского округа: nevyansk66.ru

Адрес электронной почты: adngo@nevyansk.net.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением делами администрации Невьянского городского округа (далее – управление делами).

10. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

1) издание муниципального правового акта, разрешающего гражданину, достигшему шестнадцатилетнего возраста, регистрацию брака в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации.

13. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, указан Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично заявителем.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одновременного личного обращения за получением услуги заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем;

- наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений предоставленных документов, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего регламента;

- наличие противоречивых сведений в представленных заявителем документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Решение о разрешении на регистрацию брака несовершеннолетним гражданам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, оформляется постановлением администрации Невьянского городского округа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, оформляется в письменной форме с обязательным указанием оснований для отказа в её предоставлении.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

17. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечивают:

1) комфортное расположение граждан;

2) возможность оформления письменного заявления;

3) помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, информационные стенды с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место оказания муниципальной услуги оборудовано информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, перечень документов, которые необходимо предъявить в качестве удостоверяющих личность, а также перечень других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**3. Административные процедуры.**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**.

20. Прием заявления и документов на предоставление услуги осуществляет специалист управления делами администрации Невьянского городского округа. Заявление регистрируется в приемной администрации Невьянского городского округа в журнале с присвоением входящего номера и проставлением даты его приёма.

21. Копирование документа, удостоверяющего личность с целью приобщения его к заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

22. Постановление администрации Невьянского городского округа о разрешении вступить в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему шестнадцатилетнего возраста, подписывается главой администрации Невьянского городского округа и передается для регистрации в управление делами администрации Невьянского городского округа.

23. Вручение заявителю копии постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на регистрацию брака несовершеннолетнему гражданину, достигшему шестнадцатилетнего возраста, организует специалист управления делами администрации Невьянского городского округа в пределах сроков, установленных для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 раздела 2.

24. [Блок-схема](#Par177) оказания муниципальной услуги (Приложение № 2).

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

25. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Невьянского городского округа.

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, обеспечивается заместителем главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам.

27. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

28. Проверка исполнения предоставления муниципальной услуги может быть плановой (ежемесячной) и внеплановой. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

29. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, либо в судебном порядке.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

30.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

30.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

30.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

30.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

30.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

30.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

30.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Невьянского городского округа.

32. Жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба, адресованная главе администрации Невьянского городского округа, может быть направлена почтой или лично по адресу: 624192, Свердловская область город Невьянск, улица Кирова, дом 1.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: adngo@nevyansk.net), через официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» (адрес: http://nevyansk66.ru, раздел «Приемная»).

Прием управляющего делами: среда – с 10.00 часов до 12.00 часов в кабинете № 206, телефон: (34356) 4-25-08.

Запись на личный прием к главе администрации Невьянского городского округа осуществляется по телефону: (34356) 2-41-33.

Информация о времени личного приема главой администрации Невьянского городского округа и управляющим делами размещена на стенде в фойе на первом этаже здания администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

34. Жалоба должна содержать:

34.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

34.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение трех рабочих дней направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суде в установленном порядке.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на вступление в брак

 несовершеннолетним гражданам, достигшим

 возраста шестнадцати лет, проживающим на

 территории Невьянского городского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление заявителя о разрешении вступить в брак | подлинник | заявление оформляется на бланке (приложение № 3) |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих [<\*>](#Par55) |  |  |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт) | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина, переведенный на государственный язык Российской Федерации (русский язык), нотариально удостоверенный | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для иностранных граждан |
| 2.5. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 2.6. Удостоверение беженца | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 2.7. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, являющимися признанными | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 2.8. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации (для сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов учебных заведений) |
| 2.9. Иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации документами, удостоверяющими личность | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 3. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих [<\*>](#Par55) |  |  |
| 3.1. Справка врачебной комиссии о наличии беременности, выданная медицинским учреждением | подлинник |  |
| 3.2. Свидетельство о рождении ребенка у заявителя | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 3.3. Свидетельство об установлении отцовства заявителя | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| 4. Справка о регистрации по месту жительства или месту пребывания [<\*>](#Par55) | подлинник |  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на вступление в брак

 несовершеннолетним гражданам, достигшим

 возраста шестнадцати лет, проживающим на

 территории Невьянского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────── ┐

│ Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ и прилагаемых к нему документов

 на личном приёме в управлении делами │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Выявлены \

 НЕТ / основания \ ДА

┌─────────────────────────────< для отказа >──────────────────────┐

│ \ в приеме / │

│ \ документов / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \/ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │Отказ в приеме заявления и возврат документов заявителю├────────┘

│ └───────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

└────────┤Прием и регистрация заявления и приложенных документов│

 └──────────────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │Проверка содержания заявления и приложенных к нему документов│

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

 /\

 / \

 / \

 / Выявлены \

 / основания \

 НЕТ / для отказа \ ДА

┌───────────────────────────< в предоставлении >────────────────────┐

│ \ муниципальной / │

│ \ услуги / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────────────────────────────┐ │

│ │Подготовка и направление уведомления об отказе├────────┘

│ │ в выдаче разрешения на вступление в брак │

│ └──────────────────────────────────────────────┘

│ ┌────────────────────────────────────────┐

│ │Подготовка и согласование правового акта│

└────────────────────┤ о разрешении на вступление в брак │

 └──────────────────┬─────────────────────┘

 ┌────────────────────────────┴──────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю копии постановления администрации │

 │о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу,│

 │ достигшему возраста шестнадцати лет │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на вступление в брак

 несовершеннолетним гражданам, достигшим

 возраста шестнадцати лет, проживающим на

 территории Невьянского городского округа»

Главе Невьянского городского округа Е.Т. Каюмову

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающей (его) по адресу:

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

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

 (данные документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

 (указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

 Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**постановления администрации Невьянского городского округа**

***Об утверждении административного регламента***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата согласования | Замечания и подпись |
| Заместитель главы администрации НГО по социальным вопросам | Попов И.С. |  |  |
| И.о. заведующего юридическим отделом администрации | Жданова М.Э. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Является муниципальным нормативным правовым актом Невьянского городского округа |  (место для штампа) |
| Направлен в Невьянскую городскую прокуратуру | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись исполнителя) |

Постановление разослать: Д-2, УД, ЮО

Исполнитель: Петухова Татьяна Михайловна,

 Управляющий делами администрации

 (34356) 4-25-08