|  |
| --- |
|   |

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа Верхняя Пышма

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

**на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и отделом социальной политики администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Отдел), в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Верхняя Пышма, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак.

3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Адрес Отдела: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, кабинет № 27.

Телефон: (34368) 5-73-35, телефон / факс: (34368) 5-73-35.

E-mail: kspadmvp@movp.ru .

График приема граждан. День приема граждан: понедельник,

часы приема: 08.30 – 12.30, 13.30- 16.30.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) по адресу: www.movp. ru.

- на портале государственных услуг в сети Интернет по адресам: www.gosuslugi.ru, www.66.gosuslugi.ru;

- информационном стенде Отдела;

- по телефонам: (34368) 5-43-46, 5-73-35.

5. В случае предоставления муниципальной услуги 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 в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

Все обращения регистрируются на электронном носителе и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Отдела дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме. Письменное уведомление гражданину направляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Все консультации и документы предоставляются бесплатно.

8. На официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: www.movp.ru размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике приема специалистами Отдела, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Отдела;

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

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

9. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- график приема граждан специалистами Отдела;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) начальника Отдела;

- сведения о местоположении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского округа Верхняя Пышма».

11. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешение на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления лицом, желающим вступить в брак, с приложением к нему всех необходимых документов.

14. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в Отдел;

- выдача результата предоставления услуги.

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

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом городского округа Верхняя Пышма;

Распоряжением главы администрации городского округа Верхняя Пышма от 12.07.2018 № 355 «Об утверждении положения об отделе социальной политики администрации городского округа Верхняя Пышма»;

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 25.10.2012 № 1839).

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (приложение № 3 к Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти отсутствуют.

19. Не допускается требовать от гражданина:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

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.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту;

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5COsokina%5CDocuments%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%94%D0%9C.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9D%D0%90%20%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%9A.docx#Par37) Административного регламента.

22. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема гражданина специалистом не может превышать 15 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), 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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

- количество регламентированных посещений Отдела для получения услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Отдела;

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги: по телефону; через сеть Интернет; через МФЦ, по электронной почте; при устном обращении; при письменном обращении;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- выдача заявителю муниципальной услуги распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**Глава 1. Прием и регистрация заявления и документов**

27. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение несовершеннолетнего(их) лица(лиц), достигшего(ших) возраста шестнадцати лет, с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Отдела.

28. Специалист Отдела, принимающий документы, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя;

- проверяет представленные заявителем документы;

- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов;

- в случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5COsokina%5CDocuments%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%94%D0%9C.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9D%D0%90%20%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%9A.docx#Par101)7 Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа, указанных в 20 Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

- при соответствии представленных документов [пунктам 1](file:///C%3A%5CUsers%5COsokina%5CDocuments%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%94%D0%9C.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9D%D0%90%20%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%9A.docx#Par101)6, 17 Административного регламента принимает заявление;

- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

- регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений и выдает расписку в получении документов на предоставлении услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

Средняя продолжительность действий не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

29. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ оператор МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Отдела, режиме его работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Отдел;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Отдел не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет документ с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Отделом от МФЦ не производится.

Отдел передает в МФЦ (для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон)), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**Глава 2. Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - проект распоряжения)**

30. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Отдела (оператором МФЦ) заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласование проекта распоряжения осуществляется специалистом Отдела.

31. Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- готовит проект распоряжения (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);

- передает на согласование проект распоряжения согласно списку, указанному в листе согласования. После согласования всеми указанными в листе согласования проекта распоряжения должностными лицами, передает его в отдел по оргработе и контролю администрации городского округа Верхняя Пышма для подписания главой администрации городского округа Верхняя Пышма и регистрации (средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати одного рабочего дня).

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

**Глава 3. Выдача заявителю распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет**

32. Основанием для начала административной процедуры является получение из отдела по оргработе и контролю администрации городского округа Верхняя Пышма заверенной копии распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю заверенной копии распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Отдела.

33. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения копии распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдает заявителю заверенную копию распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, сделав отметку об этом в журнале выдачи распоряжений.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

34. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

35. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами Отдела Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

36. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

37. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела. По результатам проверки начальник готовит служебную записку.

38. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Отдела.

39. Специалисты Отдела несут предусмотренную административным и уголовным законодательством Российской Федерации ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Текущий контроль за соблюдением оператором МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых 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, а также его должностных лиц**

41. Действия (бездействие) специалистов Отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

42. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся (по мнению заявителя) незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Отдела, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Отдел. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Отдела.

46. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Отдела и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и начальником Отдела в соответствии с установленным графиком приема граждан.

47. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Отдела может быть направлена в адрес начальника Отдела, жалоба на действия (бездействия) начальника Отдела может быть направлена в адрес заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам либо в адрес главы администрации городского округа Верхняя Пышма. Кроме того, жалоба может быть подана через МФЦ.

48. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование Отдела и фамилию, имя, отчество специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) специалиста Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления заявителю муниципальной услуги. Документы, ранее предоставленные заявителем и хранящиеся в Отделе, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

49. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

50. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника и специалистов Отдела, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Отдел в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

51. В результате рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Отдел принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Отдела, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Предоставление гражданином заявления и документов

Прием заявления, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, наличия все документов

нет

да

Все документы соответствуют требованию

Отказ в приеме документов

В случае предоставления неполного пакета документов специалист сообщает о необходимости предоставить недостающие документы

Определение наличия или отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги

нет

да

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги

Заявителю возвращаются документы и заявление

Подготовка и согласование распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Выдача получателю муниципальной услуги заверенной копии распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименованиепредставляемого документа | Формапредставлениядокумента | Примечание |
| 1. Заявление заявителя о разрешении вступить в брак | подлинник | заявлениеоформляетсяна бланке[(приложение № 3](file:///C%3A%5CUsers%5COsokina%5CDocuments%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%94%D0%9C.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9D%D0%90%20%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%9A.docx#Par338)) |
| 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:2.1. паспорт гражданина Российской Федерации2.2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации2.3. свидетельство о рождении заявителя2.4. иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации | подлинник | документыличного хранения |
| 3. Документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания, выданныев установленном порядке органами регистрационного учета (предоставляются в случае представления документа, удостоверяющего личность, отличного от паспорта) | подлинник | документ личногохранения |
| 4. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих:4.1. Справка о беременности, выданная медицинским учреждением4.2. Свидетельство о рождении ребенка у заявителя4.3. Иные документы, подтверждающие уважительную причину | подлинник  | документ личногохранения |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**заявления о разрешении вступить в брак, подаваемого брачующимися**

|  |
| --- |
| Главе администрации городского округа Верхняя Пышма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (щей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие отделу социальной политики администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Оператор), на обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие дается мною для достижения следующей цели - выплата единовременной материальной помощи.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения о документе, удостоверяющим личность и иная информация, относящаяся к моей личности, необходимая для достижения указанной выше цели (далее - "персональные данные").

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления Оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |

 Приложение № 5

к Административному регламенту

**Отдел социальной политики**

**Расписка в получении документов на предоставление услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

**на территории городского округа Верхняя Пышма»**

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

(Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы)

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

(адрес)

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

 (комментарий)

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Наименование документа** | **Кол-во штук** | **Копия/ оригинал** | **Листов** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность сотрудника, принявшего документы) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| Расписку получил(и) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (подпись) |
| Дата выдачи расписки:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Дата предоставления услуги: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |