



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2025 № 1147

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом города Трехгорного

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «Трехгорный инфо» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам социальной сферы Попову И.А.

Глава города

Д.А. Громенко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией города Трехгорного (далее - администрация) и Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного (далее – Управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации и Управления, а также порядок взаимодействия администрации и Управления с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного (www.admintrg.ru), официальном сайте Управления (www.trguszn.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал).

Круг заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, но не достигшее возраста восемнадцати лет, имеющее гражданство Российской Федерации, зарегистрированное по месту жительства (пребывания) на территории Трехгорного городского округа Челябинской области, желающее вступить в брак (далее по тексту - несовершеннолетний заявитель);

гражданин, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак.

Разрешение на вступление в брак может быть выдано несовершеннолетнему заявителю при наличии следующих уважительных причин:

рождение ребенка;

беременность (13 недель и более);

непосредственная угроза жизни одной из сторон.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в Управлении;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

на федеральном портале;

на региональном портале;

на официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного;

на официальном сайте Управления.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения Управления, его график работы, время приема заявителей;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

5) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

6) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы также ее размер;

7) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги и на какой срок;

8) результат предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

10) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) форма заявления несовершеннолетнего заявителя о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему возраста восемнадцати лет (далее – заявление о выдаче разрешения на вступление в брак);

форма заявления гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак;

форма заявления-согласия родителей (единственного родителя) законного представителя (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя на его вступление в брак.

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

11. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет, 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.

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, социальной поддержки семей с детьми Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

13. Информация о месте нахождения, графике приема граждан, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта, адресе электронной почты Управления подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного, официальном сайте Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на федеральном портале, региональном портале.

14. Сведения об Управлении:

1) место нахождения Управления: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45;

2) график работы Управления:
понедельник – четверг – с 8.30 до 17.30, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни;

3) график приема граждан:
понедельник, вторник, четверг – с 8.30 до 17.30, перерыв – с 13.00 до 14.00;

4) справочные телефоны Управления: отдел опеки и попечительства, социальной поддержки семей с детьми – (351-91)6-20-60, (351-91)6-09-89;

5) адрес официального сайта Управления: www.trguszn.ru;

6) адрес электронной почты Управления: uszn94@minsoc74.ru.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

15. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в Управление письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

16. Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес или адрес электронной почты, на который следует направить ответ.

17. Письменное обращение рассматривается Управлением в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

18. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению либо в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, либо почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

19. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

20. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в Управление в соответствии с графиком приема граждан по адресу: город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45, кабинет 15, или по телефону (351-91) 6-09-89.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в форме бесплатной консультации.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в порядке общей очереди или по предварительной записи.

21. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет ему для ознакомления Административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

22. В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения. К назначенному сроку должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лицу, обратившемуся за информированием, осуществляется в часы работы Управления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

24. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позже 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения или разъясняет право обратиться с письменным обращением в Управление с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

25. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) на информационных стендах Управления;

2) в сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного;

на официальном сайте Управления;

на федеральном портале;

на региональном портале;

3) в средствах массовой информации.

26. На официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного, официальном сайте Управления, федеральном портале, региональном портале в сети Интернет должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения, схема проезда, номера телефонов, адрес электронной почты, почтовый адрес Управления, график приема граждан;

2) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

6) формы и образцы заполнения заявлений, указанных в подпункте 11 пункта 8 настоящего Административного регламента;

7) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

8) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента;

- 11) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 12) фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) ответственных сотрудников Управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

27. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет».

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением – в части приема, регистрации и экспертизы документов, представленных несовершеннолетним заявителем для получения муниципальной услуги, контрольной проверки представленных несовершеннолетним заявителем документов, уведомления несовершеннолетнего заявителя и гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак, о порядке и условиях получения результата предоставления муниципальной услуги;

администрацией – в части согласования и подписания проекта постановления администрации города Трехгорного о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему возраста восемнадцати лет (далее – постановление администрации о выдаче разрешения на вступление в брак), либо проекта постановления администрации города Трехгорного об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему возраста восемнадцати лет (далее - постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак), либо проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов, а также направления (вручения) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации.

29. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации - в части направления межведомственных информационных запросов в указанные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) предоставление несовершеннолетнему заявителю и гражданину, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак, постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак;
 - 2) предоставление несовершеннолетнему заявителю и гражданину, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак, постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Срок предоставления муниципальной услуги

31. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Управлением письменного заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

32. Управление обеспечивает размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного, официальном сайте Управления, на федеральном портале, региональном портале в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем, порядок их представления

33. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) заявление гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) заявление-согласие родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя на его вступление в брак;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя;
 5) документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Трехгорного городского округа Челябинской области;

6) документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего заявителя, его родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя), гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак;

7) документы, подтверждающие наличие уважительных причин (обстоятельств, дающих право на вступление в брак несовершеннолетнему заявителю, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента):

справка медицинского учреждения о наличии беременности;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие нахождение в ситуации, угрожающей жизни и здоровью;

8) документы (сведения) о страховых свидетельствах государственного пенсионного страхования несовершеннолетнего заявителя, его родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя), гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак;

9) документы, удостоверяющие полномочия представителя несовершеннолетнего заявителя и его личность (в случае если от имени несовершеннолетнего заявителя выступает его представитель).

34. В заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) указываются:

наименование должностного лица, на имя которого подается заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (глава города Трехгорного);

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего заявителя без сокращений в соответствии с паспортом заявителя;

сведения о паспорте несовершеннолетнего заявителя (серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства несовершеннолетнего заявителя (наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) несовершеннолетнего заявителя;

сведения о контактном телефоне несовершеннолетнего заявителя;

наименование муниципальной услуги, за получением которой обращается несовершеннолетний заявитель.

Указанные сведения подтверждаются подписью несовершеннолетнего заявителя с проставлением даты заполнения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

В заявлении гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), указываются:

наименование должностного лица, на имя которого подается заявление гражданином, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак (глава города Трехгорного);

фамилия, имя, отчество гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак, без сокращений в соответствии с паспортом заявителя;

сведения о паспорте гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак (серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак (наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак;

сведения о контактном телефоне гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак;

наименование муниципальной услуги, за получением которой обращается гражданин, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак.

Указанные сведения подтверждаются подписью гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить в брак, с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним заявителем либо заявления гражданином, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак, через законного представителя или доверенное лицо в указанных заявлениях дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления.

В заявлении-согласии родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя на его вступление в брак указываются:

наименование должностного лица, на имя которого подается заявление-согласие родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя на его вступление в брак (глава города Трехгорного);

фамилия, имя, отчество родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя без сокращений в соответствии с паспортом заявителя;

сведения о паспорте родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя (серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя (наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя;

сведения о контактном телефоне родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя;

наименование муниципальной услуги, по поводу которой родителями (единственным родителем), законными представителями (законным представителем) подается заявление-согласие.

Указанные сведения подтверждаются подписью родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя с проставлением даты заполнения заявления-согласия.

Если один из родителей несовершеннолетнего заявителя лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, признан судом недееспособным или ограничен в дееспособности, уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания несовершеннолетнего заявителя, а также в случае невозможности установления его места нахождения, заявление может быть принято от несовершеннолетнего заявителя и рассмотрено без его согласия.

Если несовершеннолетний заявитель находится на полном государственном обеспечении, то согласие оформляется руководителем (директором) учреждения, в которое помещен несовершеннолетний заявитель.

Документы, указанные в подпунктах 1-3, 6, абзацах втором, четвертом подпункта 7, подпункте 9 пункта 33 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Управление

самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 6, абзаце четвертом подпункта 7, подпункте 9 пункта 33 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Управление вместе с их копиями.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, абзаце третьем подпункта 7, подпункте 8 пункта 33 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в Управление документы, указанные в подпунктах 4, 5, абзаце третьем подпункта 7, подпункте 8 пункта 33 настоящего Административного регламента. В этом случае документы, указанные в подпунктах 4, 5, абзаце третьем подпункта 7 пункта 33 настоящего Административного регламента, представляются заявителем вместе с их копиями.

35. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего заявителя, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в Управление следующими способами:

- 1) посредством личного обращения несовершеннолетнего заявителя;
- 2) по почте.

36. В случае представления заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, а также документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения несовершеннолетнего заявителя копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после их сверки с подлинниками данных документов.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, а также документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, по почте верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

37. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак;

б) наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

38. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак, заявление-согласие родителей (единственного родителя), законных

представителей (законного представителя) и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление о выдаче разрешения на вступление в брак и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) несоблюдение заявителем условий, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента;

8) несоблюдение заявителем требований, установленных абзацем вторым пункта 36 настоящего Административного регламента.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несовершеннолетний заявитель не достиг возраста 16 лет;

2) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие представленных заявителями сведений фактическим обстоятельствам;

4) место жительства несовершеннолетнего заявителя находится за пределами территории города Трехгорного.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

41. Государственная пошлина или иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (при получении консультации) составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

поданного заявителем лично (по адресу: город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45, кабинет № 15);

направленного заявителем по почте (по адресу: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45).

Срок регистрации (приема) заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления гражданина, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак, заявления-согласия родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя на его вступление в брак, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им в соответствии с Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н, обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

3) центральный вход в здание Управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Управления;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности;

5) в здании Управления размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещена следующая информация:
 текст настоящего Административного регламента;
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления несовершеннолетнего заявителя о выдаче разрешения на вступление в брак;

форма и образец заполнения заявления гражданина, с которым несовершеннолетний желает заключить брак;

форма и образец заполнения заявления-согласия родителей (единственного родителя), законных представителей (законного представителя) несовершеннолетнего заявителя на его вступление в брак;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта органов местного самоуправления города Трехгорного, официального сайта Управления;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме;

9) место для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуется системой вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателем оценки доступности муниципальной услуги является:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

46. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросам нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Управления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги;
- 2) контрольная проверка представленных заявителем документов, согласование и подписание проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов;
- 3) согласование проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов, их подписание и

регистрация, а также направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в Управление.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении в Управление.

50. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

передает поступившие документы для визирования начальнику Управления;

в соответствии с визой начальника Управления направляет документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их подлинникам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

тексты документов поддаются прочтению;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

52. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, абзаце третьем подпункта 7, подпунктах 8, 9 пункта 33 настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование Управления;

наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, представляющую документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

53. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, заполняет бланк отказа в приеме документов с перечнем отсутствующих документов, выявленных недостатков в представленных документах, возвращает все документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в Журнале регистрации устных обращений граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием оснований для отказа в приеме документов. Заявитель подтверждает факт ознакомления с записью, произведенной в Журнале регистрации устных обращений граждан, своей подписью.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, в случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и документов по почте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит на бланке главы города Трехгорного проект ответа главы города Трехгорного на обращение гражданина об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на вступление в брак (далее – ответ главы города Трехгорного об отказе в приеме документов) с объяснением причины, в связи с которой заявителю возвращаются документы, а также с разъяснением его права на повторное обращение по вопросу выдачи разрешения на вступление в брак после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Обращение заявителя в этом случае регистрируется в Журнале регистрации устных обращений граждан.

54. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет, запись о приеме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак. После регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак уведомляет заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и сроках ее предоставления.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

55. После регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело заявителя и готовит заключение Управления о возможности выдачи разрешения на вступление в брак и проект

постановления администрации города Трехгорного о выдаче разрешения на вступление в брак.

56. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку заключения Управления о невозможности выдачи разрешения на вступление в брак и проекта постановления администрации города Трехгорного об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

57. При возникновении сложных и (или) спорных ситуаций должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, инициирует рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и представленных несовершеннолетним заявителем документов на заседании Комиссии по защите жилищных, имущественных и иных прав несовершеннолетних, деятельность которой определена постановлением администрации от 01.09.2009 № 717 «О создании комиссии по защите жилищных, имущественных и иных прав несовершеннолетних».

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

согласовывает с должностным лицом, ответственным за проведение контрольной проверки документов, вопрос о рассмотрении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и представленных несовершеннолетним заявителем документов на заседании Комиссии по защите жилищных, имущественных и иных прав несовершеннолетних;

информирует несовершеннолетнего заявителя о рассмотрении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и представленных несовершеннолетним заявителем документов на заседании Комиссии по защите жилищных, имущественных и иных прав несовершеннолетних;

с учетом решения Комиссии по защите жилищных, имущественных и иных прав несовершеннолетних формирует проект постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

58. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак - не более 20 минут на одного заявителя.

Контрольная проверка представленных заявителем документов, согласование и подписание проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов

59. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за проведение контрольной проверки документов, сформированного личного дела заявителя, проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов.

60. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов.

61. Административная процедура выполняется в следующем порядке:

должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов, проверяет наличие всех представленных на проверку документов, правильность их оформления, устанавливает правомерность принятого должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предварительного решения о подготовке проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо устанавливает правомерность принятого предварительного решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак либо проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов.

Если в ходе контрольной проверки представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги правомерность принятого должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предварительного решения о подготовке проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов, визирует личное дело заявителя, передает личное дело заявителя и подготовленные заключение Управления о возможности выдачи разрешения на вступление в брак и проект постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак начальнику Управления для согласования (подписания).

Если в ходе контрольной проверки представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги подтверждается правомерность принятого должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовки проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов, визирует личное дело заявителя, передает личное дело заявителя, а также заключение о невозможности выдачи разрешения на вступление в брак и проект постановления администрации об отказе в выдаче

разрешения на вступление в брак начальнику Управления для согласования (подписания).

Согласованный начальником Управления проект постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак вместе с личным делом заявителя передается в администрацию города Трехгорного для согласования и подписания.

Если в ходе контрольной проверки направленных заявителем по почте документов подтверждается правомерность принятого должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предварительного решения об отказе в приеме документов в связи с наличием оснований, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов, передает проект ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов и представленные заявителем документы на согласование начальнику Управления.

Подготовленный проект ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов согласовывается начальником Управления и передается в администрацию города Трехгорного для согласования и подписания.

62. Результатом административной процедуры является направление на согласование проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов в администрацию.

63. Срок выполнения данной административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

Согласование проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов, их подписание и регистрация, а также направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Управления организационной и контрольной работы администрации города Трехгорного (далее – Управление организационной и контрольной работы) проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, либо проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов.

65. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо Управления организационной и контрольной работы администрации, ответственное за регистрацию постановлений администрации (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию постановлений администрации) – в части направления постановлений администрации на согласование и подписание, их регистрации и вручения заявителю;

должностное лицо Управления организационной и контрольной работы, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции администрации и ее отправку адресату (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции) – в части регистрации исходящей корреспонденции и отправке ее адресату;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

66. При поступлении проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак в администрацию должностное лицо, ответственное за регистрацию постановлений администрации:

передает проект постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо проект постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак в правовое управление администрации, заместителю главы города по вопросам социальной сферы, первому заместителю главы города для согласования, главе города Трехгорного (лицу, его замещающему) – для подписания;

регистрирует подписанное главой города Трехгорного (лицом, его замещающим) постановление администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо подписанное постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак в базе данных регистрации постановлений администрации;

направляет в Управление личное дело заявителя и копию постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо копию постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак для последующего уведомления заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о принятом администрацией города Трехгорного решении и порядке получения заверенной в установленном порядке копии постановления администрации.

Вручение заверенных в установленном порядке копии постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо копии постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему заявителю и гражданину, с которым несовершеннолетний заявитель желает заключить брак, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию постановлений администрации, при предъявлении ими документа, удостоверяющего

личность, в администрации города Трехгорного по адресу: Челябинская область, город Трехгорный, улица Мира, дом 6, кабинет № 111.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак по почте, заверенная в установленном порядке копия постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо копия постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляется должностным лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, почтовым отправлением.

67. При поступлении проекта ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, передает его заместителю главы города по вопросам социальной сферы на согласование, главе города Трехгорного (лицу, его замещающему) – на подписание, после чего регистрирует ответ главы города Трехгорного об отказе в приеме документов в Базе данных отправляемых документов и направляет его заявителю почтовым отправлением.

68. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет отметку о результате предоставления муниципальной услуги.

69. Личные дела заявителей о выдаче разрешения на вступление в брак хранятся в Управлении в течение пяти лет после достижения несовершеннолетним заявителем возраста 18 лет.

70. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, либо постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, либо ответа главы города Трехгорного об отказе в приеме документов и их направление (вручение) заявителю.

71. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня, в том числе направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю – 1 рабочий день.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим возраста
восемнадцати лет»

Главе города _____
несовершеннолетней (-го)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
проживающей (го) по адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)
СНИЛС _____
контактный телефон: _____

заявление.

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с _____

(Ф.И.О. лица полностью, дата рождения)
проживающей (им) по адресу: _____

(полный адрес)
в связи с _____

(указать причину, особые обстоятельства)
Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Дата

Подпись /расшифровка/

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет»

Главе города _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающей (го) по адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

СНИЛС _____

контактный телефон: _____

заявление.

Я, _____,

_____ , прошу
выдать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетней (-им)

_____ .
_____ (Ф.И.О. несовершеннолетней полностью, дата рождения)
проживающей (-им) по адресу: _____

_____ (полный адрес)
в связи с _____

_____ (указать причину, особые обстоятельства)

Я, _____ ,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Дата

Подпись /расшифровка

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим возраста
восемнадцати лет»

Главе города _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
проживающей (го) по адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

СНИЛС _____

контактный телефон: _____

заявление – согласие.

Я, _____,

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетней (-го) дочери (сына)

даю ей (ему) согласие на вступление в брак с _____

(Ф.И.О. лица полностью, дата рождения)
проживающей (им) по адресу: _____

(полный адрес)
в связи с _____

(указать причину, особые обстоятельства)

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Дата

Подпись /расшифровка

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим возраста
восемнадцати лет»

Журнал регистрации устных обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим возраста
восемнадцати лет»

Журнал регистрации заявлений
о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
но не достигшим возраста восемнадцати лет

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон	Причина обращения	Результат предоставления муниципальной услуги