Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 13 июня 2019 г. N 607

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Североуральского городского округа (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Североуральского городского округа, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее - заявители).

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации (далее - отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ).

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации, отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, об адресе официального сайта Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru", в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный реестр) по адресу: egov66.ru, на официальном сайте Администрации (www.adm-severouralsk.ru), на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется непосредственно работниками отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ при личном приеме, по телефону, путем ответов на письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты).

5. Доступ к информации обеспечивается заявителю без соблюдения 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.

6. Письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями должностные лица должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановления Администрации о разрешении на вступление в брак;

письменный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак (оформляется письмом).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня представления гражданином заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 13](#P58) настоящего регламента.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре, на Едином портале.

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P227) о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) заявителя;

3) [заявление](#P227) лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним заявителем, по форме согласно приложению 1 к регламенту;

4) копия документа, удостоверяющего личность лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним заявителем;

5) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, другие документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств).

14. Перечень документов, которые могут быть предоставлены по желанию заявителя:

1) [заявление](#P275) родителей заявителя или лиц их заменяющих (усыновителей, попечителей, приемных родителей) о согласии на вступление в брак по форме согласно приложению N 2 к регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) родителей заявителя или лиц, их заменяющих;

3) копии документов, подтверждающих родство заявителя и его родителей (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства);

4) копии документов, подтверждающих полномочия лиц, заменяющих родителей (в случае предоставления согласия лицами, заменяющими родителей).

15. Копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P60), [4 пункта 13](#P62), [подпунктах 2](#P66) - [4 пункта 14](#P68), подаются одновременно с подлинными документами для ознакомления.

16. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального реестра и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основанием для отказа в приеме документов является обращение лица, не уполномоченного на осуществление таких действий.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 2](#P38) настоящего регламента;

2) непредставление документов, указанных в [пункте 13](#P58) настоящего регламента;

3) отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, не достигшего брачного возраста.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, при обращении лично.

В случае, если запрос подан в электронной форме, отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P116) настоящего регламента.

23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге;

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

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

6) режим работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ;

7) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

8) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ - не более двух раз (при приеме заявления и при получении результата), продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

7) создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, предоставляющего муниципальную услугу.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление (вручение) заявителю принятого решения.

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных настоящим регламентом, в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ путем личного обращения либо по почте.

Прием заявления осуществляет специалист, ответственный за прием документов, который:

устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

на экземпляре запроса заявителя ставит отметку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке, после чего передает заявление и представленные документы Главе Североуральского городского округа для наложения резолюции.

После рассмотрения Главой Североуральского городского округа заявление и документы с резолюцией передаются специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственному за рассмотрение и предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственным за рассмотрение и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, ответственным за рассмотрение и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

При рассмотрении заявления и прилагаемых документов специалист:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак (далее - постановление Администрации) либо письмо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - письмо об отказе в выдаче разрешения) при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом, и передает на подпись Главе Североуральского городского округа в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является поступление Главе Североуральского городского округа проекта постановления Администрации либо письма об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе Североуральского городского округа проекта постановления Администрации либо письма об отказе в выдаче разрешения.

Глава Североуральского городского округа осуществляет следующие административные действия:

рассматривает представленные документы;

в случае согласия с содержанием проекта постановления (письма) подписывает и передает их специалисту, ответственному за регистрацию постановлений и исходящей корреспонденции;

в случае несогласия с содержанием проекта постановления (письма) - возвращает постановление (письмо) специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ на доработку.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации либо регистрация письма об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению (вручению) заявителю принятого решения является издание постановления Администрации либо регистрация письма об отказе в выдаче разрешения.

Принятое решение на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ обеспечивает направление или вручение заявителю документов, подтверждающих принятое решение, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

32. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) направление (вручение) заявителю принятого решения.

33. Административные процедуры, указанные в [подпунктах 3](#P157) - [5 пункта 32](#P159) регламента в электронном виде не осуществляются. Данные процедуры осуществляются в порядке, предусмотренными [пунктами 29](#P136) - [31](#P150) настоящего регламента.

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию посредством штатных сервисов Единого портала.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов сотрудник отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию запроса в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

35. Основанием для начала выполнения административной по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является завершение выполнения административного действия.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ осуществляет подготовку правового акта о внесении изменений в постановление в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующим отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ, Первым заместителем Главы Администрации, а также Главой Североуральского городского округа.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

42. Жалоба подается на имя Главы Североуральского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

43. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации, Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

44. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (глава 2.1);

2) Постановлением Администрации от 01.02.2019 N 103 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих".

45. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru.".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет"

 В Администрацию Североуральского

 городского округа

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

 Ф.И.О.

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные:

 серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 г. Североуральск,

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_ кв. \_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина для вступления в брак)

Учусь (работаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

 1)

 2)

 3)

 4)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет"

 В Администрацию Североуральского

 городского округа

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

 Ф.И.О.

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные:

 серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 г. Североуральск,

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_ кв. \_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Даю согласие на регистрацию брака (дочери, сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

 1)

 2)

 3)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)