



**Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской
области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.11.2022

№ 150

с. Сладковское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Постановление Администрации от 21.11.2017 № 178 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сладковского сельского поселения
от 08.11.2022 № 150

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Сладковском сельском поселении и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при технической возможности.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга), являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Сладковского сельского поселения, имеющие уважительную причину и желающие вступить в брак, или их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

1.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1.3.1. регистрация по месту жительства (пребывания) на территории Сладковского сельского поселения;

1.3.2. наличие уважительной причины для вступления в брак у заявителя;

1.3.3. достижение заявителем возраста 16 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела по социальным и жилищным вопросам Администрации Сладковского сельского поселения (далее - отдел Администрации) и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке

предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования <http://сладковское.рф/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный портал) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в здании (помещении) Администрации Сладковского сельского поселения (далее - Администрация), публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых **статьей 7** Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5. При личном обращении в МФЦ 9 при технической возможности, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);
- адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу (при их наличии);
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. В случае если заявитель считает, что решением Администрации и (или) действиями (бездействием) специалистов, должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушены или оспорены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению его прав, свобод и реализации законных интересов или на него незаконно возложены какие-либо обязанности, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации в сроки, установленные **частями 1, 1.1 статьи 219**

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - разрешение на вступление в брак).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, учреждения здравоохранения.

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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** ФЗ N 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** ФЗ N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные

образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ**, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: постановление Администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - постановление Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о разрешении на вступление в брак (далее - заявление) и документов, указанных в **пункте 2.9** настоящего Административного регламента.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в Администрацию (При технической возможности).

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день его поступления в Администрацию.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

2.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования <http://сладковское.рф/>, на региональном портале, на <https://www.gosuslugi.ru/>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на <https://www.gosuslugi.ru/>, региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ (при технической возможности) заявление по форме согласно **Приложению N 1** к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

2.9.1. документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, планирующего вступить с ним в брак;

2.9.2. документ, подтверждающий личность и полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.9.3. документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка из учреждения здравоохранения о наличии беременности, другие документы, подтверждающие, по мнению заявителей, наличие уважительных причин);

2.9.4. согласие заявителя и лица, планирующего вступить с ним в брак, на обработку персональных данных согласно **Приложению N 2** к настоящему Административному регламенту.

2.10. Копии документов, указанных в **пункте 2.9** настоящего Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами.

Специалист отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.11. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть существенных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

2.12. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование www.gosuslugi.ru и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности), заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в виде электронного документа.

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой **электронной подписью**. Применение простой **электронной подписи** на **Едином портале** при предоставлении муниципальных услуг регулируется **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

При использовании простой **электронной подписи** заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе в отдел Администрации в течение 5 дней со дня подачи заявления (в случае технической неисправности).

Прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью**, осуществляется без

предоставления таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить в Администрацию либо в МФЦ, на бумажном носителе или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование **Единого портала** и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка заявителя, свидетельство об установлении отцовства.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в **пункте 2.9** настоящего Административного регламента;

2.16.2. заявитель в соответствии с представленными документами не принадлежит к категории граждан, указанных в **пункте 1.2** настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг установлен **решением** Думы Сладковского сельского

поселения от 24.12.2020 N 262 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Сладковского сельского поселения муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.21. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел Администрации в порядке, предусмотренном **пунктами 3.6 - 3.9** настоящего Административного регламента.

2.23. В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в отдел Администрации не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист отдела Администрации осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

2.24. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством **Единого портала** его регистрация осуществляется в электронной форме на Едином портале.

Специалист отдела Администрации уведомляет заявителя о присвоенном

регистрационном номере и о необходимости явиться на личный прием с подлинниками заявления и документов в течение 5 дней (в случае технической неисправности).

После представления заявителем документов к заявлению, направленному посредством **Единого портала**, специалист отдела Администрации осуществляет административные действия в соответствии с **пунктом 3.5** настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

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

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ

2.26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации;

- режим работы специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

- возможность направления запроса в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом МФЦ (его территориальном подразделении) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос) в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги продолжительностью не более 15 минут каждое;

- создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с

требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтра (индукционной системы для слабослышащих).

2.27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности), МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.30. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой **электронной подписью** или усиленной **квалифицированной электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной

подписи" и иных нормативных правовых актов, устанавливающих правила использования **электронной подписи** (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур в органе, предоставляющем муниципальную услугу, перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.4. принятие решения в форме постановления Администрации о разрешении на вступление в брак или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;

3.1.5. направление результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении в электронной форме, в том числе с использованием **Единого портала**, состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.2.1. предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ**, и прием таких заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе **Единого портала**);

3.2.3. получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3.2.4. взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5. направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при обращении в МФЦ состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.3.1. информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3.3.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию;

3.3.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур в органе, предоставляющем муниципальную услугу прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе почтовым отправлением, из МФЦ, в электронной форме.

3.5. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.5.1. прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Специалист отдела Администрации:

3.6.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, планирующего вступить с ним в брак, документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (если с заявителем обращается представитель заявителя), свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя с проставлением даты предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться как в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, так и посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

3.6.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.3. заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками, принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном **пунктом 3.6** настоящего Административного регламента.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.9. Оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.10. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела Администрации.

3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнал учета заявлений о разрешении на

вступление в брак (далее - Журнал).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела Администрации.

3.13. Специалист отдела Администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы, содержащие перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

3.13.1. подтверждающих регистрацию актов гражданского состояния посредством ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении ребенка заявителя, об установлении отцовства);

3.13.2. о месте жительства (пребывания) заявителя на территории Каменск-Уральского городского округа (в случае, если информация о регистрации по месту жительства (пребывания) отсутствует в представленных документах).

3.14. Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является отсутствие необходимых данных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы, организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры в Администрации является получение специалистом отдела Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.19. Специалист отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

3.19.1. оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;

3.19.2. готовит проект постановления Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак - в течение 2 рабочих дней.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.21. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных **пунктом 2.16** настоящего Административного регламента.

3.22. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак на рассмотрение главе Каменск-Уральского городского округа.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является проект постановления Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак.

Принятие решения в форме постановления администрации о разрешении или об отказе в разрешении вступления в брак

3.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление соответствующего проекта постановления Администрации главе Сладковского сельского поселения.

3.25. Сладковского сельского поселения в течение 3 рабочих дней рассматривает проект постановления Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак:

3.25.1. в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации подписывает его и передает специалисту Администрации, ответственному за регистрацию постановлений;

3.25.2. в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации возвращает его специалисту отдела Администрации на доработку, которая осуществляется в течение 2 рабочих дней с дальнейшим согласованием доработанного проекта в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.26. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных **пунктом 2.16** настоящего Административного регламента.

3.27. Результатом административной процедуры является подписание постановления Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является постановление Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак.

Направление результата оказания муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации постановления Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак.

3.30. Специалист Администрации направляет заявителю копию постановления Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак способом, указанным в заявлении, или иным способом, позволяющим убедиться в доставке результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.31. Срок исполнения административного действия - в течение 5 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела Администрации, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

3.32. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак.

3.33. Способом фиксации административной процедуры является запись в Журнале.

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.34. Муниципальная услуга также предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием **Единого портала**.

3.35. Специалистом отдела Администрации на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на **Едином портале** размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

3.35.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.35.2. круг заявителей;

3.35.3. срок предоставления муниципальной услуги;

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

3.35.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.35.7. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.36. Информация на **Едином портале** о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся на региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.38. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на сайте муниципального образования в сети Интернет и **Едином портале**, своевременно актуализируется специалистом отдела Администрации.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала

3.39. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на **Едином портале**.

На **Едином портале** размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на **Едином портале**, официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на **Едином портале** к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем в Администрацию посредством **Единого портала**.

3.40. Специалист отдела Администрации, проверяет:

наличие простой **электронной подписи** или усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя в заявлении и электронных образах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

действительность усиленной **квалифицированной электронной подписи**, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной **квалифицированной электронной подписью**;

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной **квалифицированной электронной подписью**, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

3.41. После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела Администрации статус заявления в личном кабинете на **Едином портале** обновляется до статуса "принято".

3.42. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном **пунктами 3.6 - 3.9** настоящего Административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде

3.43. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на **Едином портале**.

Взаимодействие администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.44. Взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном **пунктами 3.13-3.17** настоящего Административного регламента.

Направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.45. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

3.46. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного главой Каменск-Уральского городского округа с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи** (при наличии технической возможности), размещается в личном кабинете заявителя на **Едином портале** в срок, установленный **пунктом 3.31** настоящего Административного регламента.

3.47. В случае необходимости у заявителя получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе специалист отдела Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю через **Единый портал** уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых в МФЦ информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

3.48. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

3.49. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться:

3.49.1. при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием сети Интернет;

3.49.2. с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в администрацию

3.50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.51. Работник МФЦ:

3.51.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя с проставлением даты представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.51.2. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3.51.3. формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

3.52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.53. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию.

3.54. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя.

3.55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью АИС МФЦ (при наличии технической возможности) либо акт приема-передачи заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решения в форме постановления администрации о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

3.56. Основанием для начала административной процедуры, в том числе выдача документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, является поступление результата предоставления муниципальной услуги из Администрации и обращение заявителя в МФЦ.

3.57. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.57.1. выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.57.2. отмечает в экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги,

хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

3.58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.60. В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет заявление в свободной форме об их исправлении в Администрацию или МФЦ.

3.61. Специалист отдела Администрации или работник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

3.61.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, или документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель, в течение 5 минут;

3.61.2. принимает и регистрирует заявление в течение 5 минут либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

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

3.63. В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист отдела Администрации осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

3.64. Специалист отдела Администрации проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела Администрации осуществляет их исправление путем внесения изменений в постановление Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак и направляет (выдает) заявителю копию указанного постановления в течение 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.66. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела Администрации письменно сообщает об этом заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.67. В случае представления заявителем заявления и документов, через МФЦ Администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за их оформлением, передает в МФЦ копию постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак или ответ заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, если иной способ получения не указан заявителем.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.68. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущий контроль, а также плановые и внеплановые проверки.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела Администрации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом-графиком проведения плановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на территории Сладковского сельского поселения.

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

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

Ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных

лиц и специалистов отдела Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители в письменной форме уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за полнотой и качеством осуществления административных процедур, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1. Если заявитель считает, что решение Администрации и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также решение и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Информация о порядке обжалования решений Администрации и (или) действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на **Едином портале**.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, **Единого портала** либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на решения Администрации направляются в Администрацию и рассматриваются главой Каменск-Уральского городского округа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном **ФЗ** N 210-ФЗ, иными подзаконными нормативными правовыми актами, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения таких жалоб, а также в соответствии с правилами, установленными в МФЦ.

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

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий

(бездействия) должностных лиц Администрации, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет;
- на официальных сайтах МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;
- на **Едином портале.**

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.8** настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, специалистов отдела Администрации, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

5.12.1. **статьями 11.1- 11.3** ФЗ N 210-ФЗ;

5.12.2. **постановлением** Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

5.12.3. Постановление Администрации Сладковского сельского поселения от 22.09.2022 № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников.

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, специалистов отдела Администрации, а также решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на официальном сайте муниципального образования, **Едином портале**.

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В Администрацию Сладковского сельского поселения
от _____,
_____,
проживающей (-его) по адресу:
_____,
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с _____

(Ф.И.О.)

в связи с тем, что _____

(указать причину)

Копии документов прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись заявителя _____

Дата "___" _____ 20__ г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

от "___" _____ 20__ г N _____

Специалист

Администрации Сладковского сельского поселения

_____ (_____)

Приложение N 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
_____,
проживающий по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____, выдан _____

(когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных Администрацией Сладковского сельского поселения (623942, Свердловская область, с. Сладковское, ул. Ленина, 13 а) (далее - Оператор) для целей предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, содержащихся в заявлении и других документах, а именно: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; телефон, иные в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Настоящее согласие дано на осуществление Оператором следующих действий с моими персональными данными: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также в целях организации проверки представленных мною сведений.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Операторов.

Настоящее согласие дано мной на срок хранения документов.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

" _____ " _____ 20__ г. _____
дата Ф.И.О. подпись