

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими на территории городского округа Богданович, и администрацией городского округа Богданович в лице отдела социальной политики (далее – Отдел) в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович» (далее – муниципальная услуга).

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

### КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) в администрации городского округа Богданович;
- 2) на информационных стендах Отдела;
- 3) на официальном сайте городского округа Богданович, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/129424/1/info>;
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Специалисты Отдела предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- график приема граждан специалистами Отдела;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) руководителя, специалиста Отдела;

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

4.4. На официальном сайте городского округа Богданович размещается следующая информация:

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

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

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

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович».

### **НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социальной политики администрации городского округа Богданович.

## ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы городского округа Богданович о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел или МФЦ письменное заявление (формы заявлений приведены в приложениях №1, 2 к настоящему Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 6.1 настоящего раздела, может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел;

2) посредством МФЦ;

3) через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в подпункте 2.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ  
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И  
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ  
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

8. Документов, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти Российской Федерации или Свердловской области, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и организаций, не имеется.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

9. Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 6.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

#### **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

## МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

14. Максимальный срок ожидания в очереди:

14.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

14.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

14.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

## СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Обращения заявителей, поступившие в Отдел позже 17 часов, а в пятницу и праздничные дни – после 16 часов, могут быть зарегистрированы датой следующего рабочего дня.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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

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

1) места для ожидания в очереди, заполнения запросов о предоставлении услуги находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием

заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, указываются все необходимые реквизиты;

5) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:



- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдача результата предоставления услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю (законному представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Отдел или в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Богданович (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае если обращение направлено в МФЦ), должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является личное обращение несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, его законного представителя (родителя), лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетней (в случае, если данное лицо не достигло возраста 18 лет, необходимо присутствие его законного представителя (родителя)) с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела.

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в

подпункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации письменных обращений (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в подпункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в трехдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме, для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения;
- иную информацию.

2.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной, либо письменной форме.

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

3. Выдача (направление) заявителю (законному представителю) результата предоставления муниципальной услуги:

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю (законному представителю) результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и зарегистрированное в порядке делопроизводства постановление главы городского округа Богданович о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (с отметкой заявителя о получении постановления на копии постановления с личной подписью, расшифровкой подписи, указанием даты).

3.2. Первый экземпляр постановления выдается (направляется) заявителю (законному представителю), второй экземпляр помещается в дело, третий – в отдел ЗАГС по Богдановичскому району Свердловской области.

3.3. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю (законному представителю) из Отдела постановления главы городского округа Богданович о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо письменный мотивированный отказ в выдаче такого документа.

Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги;

3.4. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг выдача заявителям (законным представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

3.5. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления постановления главы городского округа Богданович о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.6. 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 Отдел или МФЦ.

Специалист Отдела или специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации письменных обращений (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

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

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием документов от представителя МФЦ и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

В случае представления гражданином заявления через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ копию постановления о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак или ответ заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за их оформлением, если иной способ получения не указан заявителем.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках настоящего Административного регламента, 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

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Богданович. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Богданович. Распоряжение доводится до сведения начальника Отдела (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа Богданович с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

## ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Административного регламента.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Богданович при предоставлении муниципальной услуги:

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы:

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана начальнику Отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела может быть подана главе городского округа Богданович.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

4.1. Жалоба подается начальнику Отдела либо главе городского округа Богданович заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через официальный сайт городского округа Богданович, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, д. 3;

2) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

3) посредством МФЦ;

4) передать лично:

- в администрацию городского округа Богданович по адресу: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, д. 3, кабинет № 13 (прием документов осуществляется в понедельник-пятницу с 8:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику Отдела либо главе городского округа Богданович, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Богданович, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа Богданович можно по телефону 8 (34376) 5-17-87.

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.1. Жалоба, поступившая начальнику Отдела либо главе городского округа Богданович, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:

6.1. Начальник Отдела, глава городского округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

6.2. Начальник Отдела, глава городского округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

#### 7. Результат рассмотрения жалобы:

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и 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, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме постановления главы городского округа Богданович.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе:

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб предусмотрен главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Богданович.

11.2. Должностные лица Отдела обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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».

4. Постановление главы городского округа Богданович от 20.07.2022 № 1100 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет, на  
территории городского округа Богданович»

**ФОРМА**  
**ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПИТЬ В БРАК,**  
**ПОДАВАЕМОГО БРАЧУЮЩИМИСЯ**

Главе городского округа Богданович

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(год рождения)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(указывается причина для вступления в брак)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных в связи с  
рассмотрением моего обращения.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПИТЬ В БРАК,  
ПОДАВАЕМОГО ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

Главе городского округа Богданович

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица,  
достигшего возраста шестнадцати лет (полностью))

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

\_\_\_\_\_  
(указывается причина для вступления в брак)

По отношению к несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением моего обращения.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

п/п	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	Заявление заявителя о разрешении вступить в брак	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (приложение № 1)
2	Заявление законных представителей о разрешении вступить в брак заявителю	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (приложение № 2)
3	Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:	-	Документы личного хранения
3.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Документ личного хранения
3.2.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации <*>	Подлинник	Документ личного хранения
3.3.	Разрешение на временное проживание либо вид на жительство <*>	Подлинник	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
3.4.	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации <*>	Подлинник	Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
3.5.	Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета <*>	Подлинник	Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
3.6.	Удостоверение личности моряка <*>	Подлинник	Документ личного хранения
4	Свидетельство о рождении заявителя <*>	Подлинник	Документ личного хранения
5	Документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя, из числа следующих:	Подлинник	Документ личного хранения



5.1.	Паспорт родителей (усыновителей) заявителя <*>	Подлинник	Документ личного хранения
5.2.	Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) <*>	Подлинник	Документ личного хранения
6	Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих <*>:	Подлинник	Документ личного хранения
6.1.	Справка о беременности, выданная медицинским учреждением	Подлинник	Документ личного хранения
6.2.	Свидетельство о рождении ребенка у заявителя	Подлинник	Документ личного хранения
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет, на  
территории городского округа Богданович»

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Контакты заявителя	Результат обращения	Причина (в случае отказа)
	2	3	4	5	6

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет, на  
территории городского округа Богданович»

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Контакты заявителя	Результат рассмотрения обращения	Реквизиты НПА	Дата выдачи	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8