|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpg Администрациягородского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 29 августа 2022 года № 985

**Об утверждении Административного регламента администрации  
 городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на территории   
городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6AE506ADE246F1BAECC49E4451733179EFB2E39889AE64E094F825533154F776B093D3FADBA0EDD97965CE714aFuDK) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области:

- от 31 мая 2021 года № 584 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам»;

- от 29 июня 2022 года № 707 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 31.05.2021 № 584 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местного самоуправления

городского округа город Шахунья А.Д.Серов

Утвержден

постановлением администрации   
городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 29.08.2022 г. № 985

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати и не достигшие восемнадцати лет, зарегистрированные на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, желающие вступить в брак (далее - лица, достигшие возраста шестнадцати лет; несовершеннолетние; заявители).

1.3. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области в лице юридического отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области при участии Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), уполномоченного на выполнение административных процедур по приему документов в целях предоставления Муниципальной услуги и по выдаче результата предоставления Муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы юридического отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего городского округа город Шахунья Нижегородской области Муниципальную услугу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | Телефон; адрес электронной почты; адрес сайта | Режим работы |
| Юридический отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области | пл. Советская, дом 1, город Шахунья, Нижегородская область, 606910  (каб. № 33) | (831 52) 2-67-41  [uristshah@mail.ru](mailto:uristshah@mail.ru)  <http://shahadm.ru> | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;  Пятница: 8.00-16.00;  Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.  Суббота, воскресенье - выходные дни. |

Сведения о местах нахождения и графиках работы отделов ГБУ НО «УМФЦ»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Телефон, электронная почта | Режим работы |
| Отдел ГБУ НО «УМФЦ» в г.Шахунья | ул. Революционная, д. 18, г. Шахунья, Нижегородская область, 606910 | (831 52) 2-52-64, 2-50-74,  [shahunya@umfc-no.ru](mailto:shahunya@umfc-no.ru) | Понедельник - пятница:  8:00 - 20:00,  суббота - 10:00 - 15:00,  воскресенье - выходной день |
| Отдел ГБУ НО «УМФЦ» в р.п.Вахтан | ул.Лесная, д.1, р.п. Вахтан, г.о.г. Шахунья, Нижегородская область, 606900 | (83152) 3-08-10 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00;  Перерыв на обед с 12.00-13.00;  Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Отдел ГБУ НО «УМФЦ» в р.п.Сява | ул.Кирова, д.22, р.п. Сява, г.о.г. Шахунья, Нижегородская область, 606900 | (83152) 3-60-26 | Понедельник - пятница 08.00 - 17.00;  Перерыв на обед с 12.00-13.00;  Суббота, воскресенье - выходные дни. |

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты юридического отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, отделов ГБУ НО «УМФЦ» можно получить:

- непосредственно в здании администрации городского округа город Шахунья нижегородской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- посредством использования телефонной связи;

- посредством официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://shahadm.ru>) (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее - Региональный портал), на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Портал УМФЦ НО) ([www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)) и на информационных стендах юридического отдела и отделов ГБУ НО «УМФЦ», где осуществляется прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (если услуга предполагает оплату);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента (извлечения);

перечень документов, необходимых для выдачи разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

справочная информация об организациях и должностных лицах, участвующих в предоставлении данной услуги;

порядок получения консультаций;

иная информация.

1.5. Для получения консультаций по процедуре и о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к сотрудникам юридического отдела, в письменном виде, по электронной почте на имя начальника юридического отдела.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будние дни в рабочее время, указанное в [пункте 1.3](#P176) Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники юридического отдела информируют обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - администрация) через структурное подразделение администрации – юридический отдел, при участии ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченных на выполнение от имени администрации административных процедур по приему документов в целях предоставления Муниципальной услуги и по выдаче результата предоставления Муниципальной услуги.

Организация предоставления Муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления Муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему по форме, установленной [приложением № 3](#P728) к Административному регламенту, либо заверенной копии распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему по форме, установленной [приложением](#P757) № 4 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в юридическом отделе администрации.

2.5. Днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата принятия специалистом юридического отдела заявлений лиц, желающих вступить в брак, и полного комплекта документов при личном приеме заявителей, либо поступления полного комплекта документов из ГБУ НО «УМФЦ».

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги:

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=8CD9AE448F0D880592967EE2C2E8EF1A41848106365C14C627E972T5JBE)я Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г. N 237, от 21.01.2009г. N 7, «Парламентская газета» от 23.01.2009г. N 4, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 г. N 4, ст. 445);

- Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8CD9AE448F0D880592967EE2C2E8EF1A428E8006390C43C476BC7C5E90F1576C6C2D8E87C51826D6T0J2E) Российской Федерации («Российская газета» от 27.01.1996г. N 17, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996г. N 1, ст. 16);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8CD9AE448F0D880592967EE2C2E8EF1A428C8502380F43C476BC7C5E90TFJ1E) от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.11.1995г. N 48 ст.4563, "Российская газета" от 02.12.1995г. N 234, Библиотечка «Российской газеты» N11 2003 год);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8CD9AE448F0D880592967EE2C2E8EF1A428C8502380F43C476BC7C5E90TFJ1E) от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006г. N 70 - 71, «Российская газета" от 05.05.2006г. N 95, «Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006г. N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Закон](consultantplus://offline/ref=8CD9AE448F0D8805929660EFD484B01F4487D80E3B084F9028E32703C7F85D3BT2JBE) Нижегородской области от 05.03.2009г. N 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Нижегородские новости» №45 (4177), 14.03.2009 год («Правовая среда» №19 (1005)»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 №38115 Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24.07.2015, N0001201507240003).

2.7. Перечень необходимых документов, представляемых заявителем лично для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Паспорта заявителей и их копии;

2.7.2. [Заявление](#P353) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 16 лет, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. [Заявление](#P396) (согласие) обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о разрешении на вступление в брак по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.7.4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки).

2.7.5. Копии документов, подтверждающих наличие особых обстоятельств, дающих основания для разрешения регистрации брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о наличии беременности невесты, справка о срочном призыве жениха на военную службу и пр.). Особыми обстоятельствами для разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, могут являться: беременность, рождение ребенка, непосредственная угроза жизни одной из сторон и другие чрезвычайные обстоятельства.

При отсутствии возможности у родителя (законного представителя) несовершеннолетнего написать заявление на личном приеме предоставляется нотариально заверенное заявление родителя (законного представителя).

При невозможности представить заявление одного из родителей представляются следующие документы:

- сообщение отдела записей актов гражданского состояния о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего гражданина (в случае необходимости);

- копия свидетельства о смерти родителя;

- при невозможности установления места нахождения родителя - копия справки из отдела внутренних дел о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении или ограничении родителя в родительских правах;

- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным.

2.7.6. Копия документа, подтверждающего полномочия лица (лиц) быть законным(и) представителем(ми) несовершеннолетнего (в случае необходимости).

2.7.7. Копии документов, подтверждающих смену фамилии родителя(ей) (в случае необходимости).

2.7.8. Документы, подтверждающие наличие [согласия](#P527) лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение № 6 к Административному регламенту), а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в правовое управление.

Прием документов специалистом юридического отдела и сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» для предоставления Муниципальной услуги осуществляется только при наличии пакета всех указанных выше документов.

2.8. Перечень документов, перечисленных в 2.[7](#P105) настоящего административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в [пункте 2.7](#P105) настоящего административного регламента, не допускается.

Заявление и документы, перечисленные в [п. 2.7](#P105), представляются при личном обращении в юридический отдел или в ГБУ НО «УМФЦ» несовершеннолетнего и его законного представителя.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов юридическим отделом или ГБУ НО «УМФЦ», необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.9.1. неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

2.9.2. недостижение заявителем возраста 16 лет;

2.9.3. подача заявления и документов несовершеннолетним в отсутствие законного представителя, отсутствие документов, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

2.9.4. заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной Административным регламентом или не в полном объеме;

2.9.5. представление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей.

2.9.6. непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.9.7. представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

2.9.8. представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

2.9.9. представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления»;

2.9.10. регистрация заявителя по месту жительства за пределами муниципального образования городской округ город Шахунья Нижегородской области.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист юридического отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях ГБУ НО «УМФЦ», администрации размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.1. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=8CF56FCFC93B418B63C7E40FEEB2AA8DC0B6DA4D8A8E4F96EC0CAA09CD5D6526672FFCBFC5B61C43D3vEK) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=8CF56FCFC93B418B63C7E40FEEB2AA8DC0B6DA4D8A8E4F96EC0CAA09CD5D6526672FFCBFC5B61C41D3v4K), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»

2.13.3. Создание администрацией и ГБУ НО «УМФЦ» условий для предоставления муниципальных услуг инвалидам:

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

- возможность предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в электронном виде;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и (или) самостоятельного передвижения, до помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- осуществление взаимодействия с местным отделением общества инвалидов и центром социального обслуживания инвалидов по вопросам организации перевозки инвалида к местам предоставления муниципальной услуги и предоставления услуг сурдопереводчика для инвалидов по слуху;

- организация инструктирования или обучения специалистов органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, особенностям по работе с инвалидами;

- наличие памяток для работников (охрана, гардероб, обслуживающий персонал, столовая) по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху, по зрению, а также передвигающихся в креслах-колясках).

2.13.4. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- обеспечение возможности для заявителей отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Перечень и последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления (максимальный срок исполнения - 1 рабочий день);

- рассмотрение представленных Заявителем документов, подготовка проекта и принятие распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему» («Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему «) (максимальный срок исполнения - 12 рабочих дней);

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги: копии распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области» «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему», либо «Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему» (максимальный срок исполнения – 5 рабочих дней).

[Блок-схема](#P572) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация поступивших заявлений.

Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение лиц, желающих вступить в брак, в юридический отдел администрации либо в ГБУ НО «УМФЦ».

В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме, при поступлении в администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом по завершении административной процедуры по приему и регистрации поступивших заявлений является регистрация заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления.

3.2.1. Несовершеннолетний предъявляет паспорт, копии документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P84) Административного регламента, и заполняет в присутствии специалиста юридического отдела или сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» [заявление](#P313) по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Копии документов, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, предъявляются в одном экземпляре с их оригиналами, за исключением случаев предоставления нотариально заверенных копий.

3.2.2. Во время приема (в течение одного рабочего дня) специалист юридического отдела администрации и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственные за прием документов:

- проверяют наличие документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.7](#P84) настоящего административного регламента;

- устанавливают предмет обращения, устанавливают личность заявителей, проверяют документы, удостоверяющие личность заявителей;

- проверяют соответствие предоставленных документов следующим требованиям: скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличают копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяют своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрируют заявление с прилагаемым комплектом документов;

- сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.3. В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, или представления документов не в полном объеме специалист юридического отдела и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» возвращают документы, указывая на допущенные нарушения.

В случае неправильного заполнения утвержденных бланков заявлений специалист юридического отдела и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» обязаны указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляют гражданам возможность повторного заполнения заявления на месте.

3.2.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» заявление регистрируется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ», ответственным за прием документов, в день обращения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» составляет, распечатывает (в 3-х экземплярах) и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Второй экземпляр расписки сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» сдает на хранение в архив МФЦ. Третий – прикладывает к пакету документов заявителя для отправки в администрацию на бумажных носителях.

После обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов.

Дальнейшая работа с документами осуществляется юридическим отделом администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных Заявителем документов, подготовка проекта и принятие распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему», либо «Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему».

Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация заявления в юридическом отделе администрации и в ГБУ НО «УМФЦ», поступление из ГБУ НО «УМФЦ» зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в юридический отдел администрации.

Специалист юридического отдела администрации в течение пяти рабочих дней после приема документов из ГБУ НО «УМФЦ» рассматривает их и готовит проект распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему», либо «Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему».

Затем специалист юридического отдела администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет согласование проекта распоряжения у должностных лиц и передает проект распоряжения на подпись главе местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

После подписания проекта постановления документы направляются для регистрации в общий отдел администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом по завершении административной процедуры по рассмотрению документов и подготовки проекта постановления является издание распоряжения.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области» «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину», либо «Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину».

Результатом по завершении данной административной процедуры является выдача заверенной копии распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области» «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему», либо «Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему».

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, экземпляр копии распоряжения отправляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если способ предоставления - личное обращение, экземпляр копии распоряжения, после регистрации в порядке общего делопроизводства выдается специалистом юридического отдела заявителю лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через ГБУ НО «УМФЦ», то специалист юридического отдела в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения направляет результат муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Для получения результатов услуги:

- заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность;

- представитель заявителя должен представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим Административным регламентом передаются в Администрацию на бумажном носителе.

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

3.5.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- направление в Администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

3.5.2.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя Заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.5.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

3.5.2.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу.

Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 принятия ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений настоящего регламента, осуществляется начальником юридического отдела, руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом юридического отдела положений настоящего регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области в лице своих должностных лиц: Главы местного самоуправления, Первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - должностные лица) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя:

выявление нарушений;

подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

анализ содержания обращений граждан.

4.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов и сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. На специалистов и сотрудников, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом юридического отдела, сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам юридического отдела, сотрудникам ГБУ НО «УМФЦ» разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист юридического отдела, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- преследование гражданина за критику;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, ответственного за представление муниципальной услуги, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=533411413BE0BB990346760EB01519AFEA5D18EDF9CD7ABD5E2178A7071CBEBF1C6518A621A0F9F9CB06586F21C914042A2A5C2A9Da2E0G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, ответственного за представление муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через ГБУ НО «УМФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

5.4.1. В жалобе не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3. Текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4.4. В жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.4.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Органы местного самоуправления и должностные лица сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заявитель имеет право:

5.6.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6.3. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в [пункте 5.1](#P252) настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, юридический отдел администрации, ГБУ НО «УМФЦ», сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на обжалование отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.9](consultantplus://offline/ref=B51FD80A4F4982F5141DDAE7D453C416127B966D3D3B338BFEAF22AC42018994558C811AEE38B1C935D7CA459ED2501C6E45E20DAEeC1CJ) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе местного самоуправления городского округа город Шахунья

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) и проживающего по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

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

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

(кем и когда выдан)

Заявление

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

регистрацию брака с гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированным(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина заключения брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе местного самоуправления городского округа город Шахунья

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) зарегистрированного(ой) и проживающего по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

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

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

(кем и когда выдан)

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество) отца (матери, законного представителя) несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Согласен (сна) (не согласен) с решением дочери (сына, подопечного) о вступлении в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Не возражаю (возражаю) против их проживания после регистрации брака по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(мотивированное мнение родителя (законного представителя) о вступлении в брак несовершеннолетней (его)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Проект распоряжения

Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О разрешении на вступление в брак

несовершеннолетнему (Ф.И.О.)

На основании заявления несовершеннолетнего(ей) ФИО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желающего(ей) вступить в брак, в соответствии со статьей 13 Семейного Кодекса РФ:

1. Разрешить несовершеннолетнему(ей) гражданину(ке) ФИО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, вступить в брак с гражданином(кой) ФИО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированном(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Проект распоряжения

Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Об отказе в разрешении

на вступление в брак несовершеннолетнему

(Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего(ей) (Ф.И.О.), проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

желающего(ей) вступить в брак, в соответствии со [ст. 13](consultantplus://offline/ref=78822F3CB23967B4CC8BB0A0BA87EA0F7F05CDC3D599C512E5185345BCF4ED6C1EFAC96744A8CA64oDwFG) Семейного кодекса РФ, принимая во внимание, что

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Отказать Ф.И.О. в разрешении на вступление в брак с Ф.И.О., дата рождения по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ - ЗАЯВИТЕЛЮ В ВОЗРАСТЕ ОТ 16 ДО 18 ЛЕТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Подача заявления на предоставление муниципальной услуги | | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прием и регистрация заявления в юридическом отделе администрации (1 рабочий день) | | |  |  | Прием и регистрация заявления в ГБУ НО «УМФЦ»  (1 рабочий день) | | |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них (1 рабочий день) | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P115) Административного регламента | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P115) Административного регламента | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления  (15 рабочих дней) | | |  | ГБУ НО «УМФЦ» в течение 2 рабочих дней направляет на рассмотрение в юридический отдел | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Юридический отдел направляет ответ в ГБУ НО «УМФЦ» | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| а) Выдача распоряжения администрации городского округа город Шахунья «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему» (1 рабочий день)  б) Выдача распоряжения администрации городского округа город Шахунья «Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему» (1 рабочий день) | | | |  | Выдача ГБУ НО «УМФЦ» ответа заявителю  (1 рабочий день) | |  |
|  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

Главе местного самоуправления городского округа город Шахунья

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) и проживающего по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

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

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

(кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципального услуги несовершеннолетней (нему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдачи разрешения на вступление в брак.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, паспортные данные.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление действует с момента подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C8FADE40D70DFD1CCB5B901E51C38E5800F323D0D050DF2688A6EC3F40404AB183593A218FD5EAE2A641099020NF06K) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)