

**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2013 г. № 330

г. Нижние Серги

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Нижнесергинского городского поселения»***

В соответствии со ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F2668EE91E63AA2743712A1AC1C3D65A46A29DBC9F9EE273100FE6A1E591EC) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F2668EE91E63AA2743712A1AC1C3D65A46A28DAC2FAEE273100FE6A1E9E36C1DF99F2F373281BFD511AC) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=0F2668EE91E63AA2743712A2BE70636FA46275D3CAF8E078695CF83D41CE30949FD9F4A6306C16F51EBF5DF8561DC) Нижнесергинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Административный регламент](file:///F:\Documents%20and%20Settings\Светлана\Рабочий%20стол\АР_предоставление%20социальных%20выплат%20на%20приобретение%20жилья%2009.08.2013%20-типовой.doc#Par37) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Нижнесергинского городского поселения» (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам и взаимосвязям с общественностью Л.Ф. Шварца.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава Нижнесергинского

городского поселения А.М. Чекасин

Утвержден

постановлением

Главы Нижнесергинского

городского поселения

от 04.10.2013 г. № 330

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Нижнесергинского городского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Нижнесергинского городского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Нижнесергинского городского поселения», повышения эффективности деятельности администрации Нижнесергинского городского поселения (далее – администрация НСГП), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Нижнесергинского городского поселения» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией НСГП.

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

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы ведущего специалиста отдела по социальным и экономическим вопросам администрации Нижнесергинского городского поселения (далее – специалист отдела), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 623090, Российская Федерация, Свердловская область, Администрация Нижнесергинского городского поселения, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4, 1-й этаж, кабинет № 1а.

График работы: среда – с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста отдела, может быть получена по телефону: 8(34398) 2-18-70.

и размещается на официальном сайте http://www.adminsergi.ru.

1.4.2. Справочный номер телефона отдела: 8(34398) 2-18-70.

1.4.3. Официальный сайт администрации Нижнесергинского городского поселения: http://www. adminsergi.ru.

Адрес электронной почты: nsergigp@mail.ru.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в помещении администрации НСГП, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом отдела непосредственно при обращении заявителя. Устное информирование не превышает 10 минут.

Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.5 Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Нижнесергинского городского поселения».

2.2. Администрация НСГП, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=42F8076CB48C4CA82189C5BCF3CC6831FBD9C5C2AF75CB60376C081D00FC3273DB4D83BB9B39950Cp9cCF) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения администрации Нижнесергинского городского поселения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в форме заверенной копии постановления главы Нижнесергинского городского поселения, либо письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления лицом, желающим вступить в брак, с приложением к нему всех необходимых документов, перечисленных в [Приложении № 4](#Par356) к настоящему Административному регламенту.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=42413CE1F5982A93907E791FFE4E4A03230122D3327A07C503513E36258549A93BE76264B3426519E8lCJ) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=42413CE1F5982A93907E791FFE4E4A0323012DD1377D07C503513E3625E8l5J) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42413CE1F5982A93907E791FFE4E4A0323012DD1367007C503513E3625E8l5J) от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42413CE1F5982A93907E791FFE4E4A03230123DB3D7107C503513E3625E8l5J) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42413CE1F5982A93907E791FFE4E4A03230123D6367C07C503513E3625E8l5J) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42413CE1F5982A93907E791FFE4E4A03230123DA3C7F07C503513E36258549A93BE76264B3426515E8lFJ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений по формам согласно [Приложениям № 2](#Par292) и [3](#Par331) к настоящему Административному регламенту.

2.7. [Перечень](#Par356) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указан в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в [Приложении № 4](#Par356) к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в [пункте 2](#Par38) настоящего Административного регламента.

2.12. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Максимальная продолжительность приема гражданина специалистом не может превышать 15 минут.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A 4.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном, письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, рассмотрение документов;

- подготовка и согласование проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдача заявителю муниципальной услуги заверенной копии постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления, рассмотрение документов» является личное обращение брачующихся, а также законных представителей лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлениями о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в [Приложении № 4](#Par356) к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом отдела.

3.2.1. Специалист отдела, принимающий документы, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя;

- проверяет правомочность законных представителей лица, достигшего возраста шестнадцати лет;

- проверяет представленные заявителем документы;

- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в [Приложении № 4](#Par356) к настоящему Административному регламенту;

- в случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в 2.10 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа, указанных в 2.[11](#Par90) настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

- при соответствии представленных документов пунктам 2.10, 2[.11](#Par90) настоящего Административного регламента, принимает заявление;

- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю);

- регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.

Средняя продолжительность действий не должна превышать 20 минут.

3.2.2. Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «подготовка и согласование проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» является прием специалистом отдела заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласование проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом отдела.

3.3.1. Специалист отдела в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- готовит проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать 3 рабочих дней);

- передает на согласование проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации Нижнесергинского городского поселения согласно списку, указанному в листе согласования. После согласования всеми указанными в листе согласования проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностными лицами, передает его в отдел организационно-кадровой работы администрации Нижнесергинского городского поселения для подписания главой Нижнесергинского городского поселения (средняя продолжительность действий не должна превышать 21 рабочего дня).

3.3.2. Результатом административной процедуры является постановление главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «выдача заявителю муниципальной услуги постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» является получение из отдела организационно-кадровой работы администрации Нижнесергинского городского поселения заверенной копии постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю заверенной копии постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом отдела.

3.4.1. Специалист выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдает заявителю заверенную копию постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Средняя продолжительность действий не должна превышать 2 рабочих дней.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.5. [Блок-схема](#Par217) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела администрации НСГП в процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации НСГП по социально-экономическим вопросам и взаимосвязью с общественностью в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента.

4.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом отдела требований 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.

4.4. Должностные лица администрации НСГП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Если заявитель считает, что решение должностных лиц администрации Нижнесергинского городского поселения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе Нижнесергинского городского поселение или заместителю Главы администрации Нижнесергинского городского поселения по социально- экономическим вопросам и взаимосвязью с общественностью.

5.3. Жалоба на решения должностных лиц, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть подана Главе Нижнесергинского городского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста отдела, действия или бездействие которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

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

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

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

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста отдела жилищной политики и социальных программ, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме заявления и документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. При обжаловании решений должностных лиц администрации, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц администрации или специалиста отдела, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет

на территории Нижнесергинского

городского поселения»

Блок-схема

последовательности действий при исполнении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Предоставление гражданином оригиналов документов и заполнение формы заявления

Прием заявления, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, наличия всех документов и их соответствия установленным требованиям

Да Нет

Все документы соответствуют требованиям

Отказ в приеме заявления.

В случае предоставления неполного пакета документов специалист отдела сообщает о необходимости представить недостающие документы

Определение наличия или отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги

Да Нет

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги

Заявителю возвращаются документы и заявление

Подготовка и согласование проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Выдача получателю муниципальной услуги постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет

на территории Нижнесергинского

городского поселения»

Форма

заявления о разрешении вступить в брак,

подаваемого брачующимися

Главе Нижнесергинского

городского поселения

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

(инициалы, фамилия)

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(год рождения)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество лица полностью)

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

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

(указывается причина для вступления в брак)

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

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет

на территории Нижнесергинского

городского поселения»

Форма

заявления о разрешении вступить в брак,

подаваемого законными представителями

Главе Нижнесергинского

городского поселения

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

(инициалы, фамилия)

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(год рождения)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество 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 лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему

вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет

на территории Нижнесергинского

городского поселения»

Перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование  представляемого документа | Форма  представления  документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление заявителя  о разрешении вступить в брак | Подлинник | [Заявление](#Par292) оформляется  на бланке (Приложение N 2) |
| 2. Заявление законных  представителей о разрешении  вступить в брак заявителю | Подлинник | [Заявление](#Par331) оформляется  на бланке (Приложение N 3) |
| 3. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: | | |
| 3.1. Паспорт гражданина  Российской Федерации [<\*>](#Par413) | Подлинник | Документ личного хранения |
| 3.2. Временное удостоверение  личности гражданина  Российской Федерации [<\*>](#Par413) | Подлинник | Документ личного хранения |
| 3.3. Разрешение на временное  проживание либо вид  на жительство [<\*>](#Par413) | Подлинник | Для иностранных граждан  и лиц без гражданства |
| 3.4. Военный билет, временное  удостоверение, выдаваемое взамен  военного билета [<\*>](#Par413) | Подлинник | Для лиц, которые  проходят военную службу  в Российской Федерации |
| 3.5. Универсальная электронная карта гражданина | Подлинник | Документ личного хранения |
| 4. Свидетельство о рождении  заявителя [<\*>](#Par413) | Подлинник | Документ личного хранения |
| 5. Документы, подтверждающие правомочность законных представителей  заявителя, из числа следующих: | | |
| 5.1. Паспорт родителей  (усыновителей) заявителя [<\*>](#Par413) | Подлинник | Документ личного хранения |
| 5.2. Решение органов опеки и  попечительства о назначении  опекуном (попечителем) [<\*>](#Par413) | Подлинник | Документ личного хранения |
| 6. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации  брака, из числа следующих: | | |
| 6.1 Справка о беременности,  выданная медицинским учреждением | Подлинник | Документ личного хранения |
| 6.2 Свидетельство о рождении  ребенка у заявителя [<\*>](#Par413) | Подлинник | Документ личного хранения |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем,  утвержденный [частью 6 пункта 7](consultantplus://offline/ref=42413CE1F5982A93907E791FFE4E4A03230123DA3C7F07C503513E36258549A93BE76261EBl0J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ  "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | | |