Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2020 г. N 3972

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ

В БРАК ЛИЦАМ В ВОЗРАСТЕ ОТ ЧЕТЫРНАДЦАТИ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 30.12.2022 [N 3848](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=215635&dst=100005), от 30.10.2023 [N 3126](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225627&dst=100005), от 21.10.2024 [N 2884](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=240268&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024&dst=101356) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (прилагается).

2. Положения вышеуказанного административного регламента, касающиеся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу при реализации технической возможности.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 30 сентября 2020 г. N 3972

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ В ВОЗРАСТЕ ОТ ЧЕТЫРНАДЦАТИ

ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=240268&dst=100006) Мэрии г. Череповца  от 21.10.2024 N 2884) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства на территории города Череповца, достигшие возраста четырнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, имеющие особые обстоятельства и уважительные причины, а также их родители или лица, их заменяющие (усыновители, попечители) (далее - лица, их заменяющие), зарегистрированные по месту жительства на территории города Череповца.

Особыми обстоятельствами и уважительными причинами, дающими право на получение разрешения на вступление в брак, являются беременность лица, желающего вступить в брак, либо рождение общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак.

Разрешение на вступление в брак может быть выдано лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста четырнадцати лет, с согласия его (их) родителей или лиц, их заменяющих.

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, а также одного из родителей или лиц, их заменяющих.

Если оба лица, желающих заключить брак, являются несовершеннолетними, разрешение должно быть получено каждым из них.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел опеки и попечительства мэрии (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте мэрии города Череповца;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адреса официального сайта мэрии города Череповца;

адреса электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов, в том числе поданных посредством Портала.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- министерство внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет либо отказ в разрешении с обоснованием причин такого отказа.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в день принятия решения заносятся и хранятся в базе данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, составляет 22 календарных дня со дня подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения муниципальной услуги представляются:

а) [заявление](#P299) несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет (приложение 1 к Административному регламенту);

б) [заявление](#P351) одного из родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (приложение 2 к Административному регламенту);

в) [заявление](#P407) о выдаче разрешения на вступление в брак совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (приложение 3 к Административному регламенту);

г) нотариально заверенное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, на выдачу разрешения на вступление в брак, в случае невозможности его личного присутствия в Уполномоченном органе при подаче заявления;

д) нотариально заверенное согласие на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему одного из родителей или лиц, их заменяющих, который лично не может присутствовать в Уполномоченном органе при подаче заявления;

е) нотариально заверенное заявление о выдаче разрешений на вступление в брак совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, в случае невозможности его личного присутствия в Уполномоченном органе при подаче заявления;

ж) документы, подтверждающие наличие особого обстоятельства и уважительные причины для заключения брака (справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией, либо свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак);

з) документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак;

и) документы, удостоверяющие личности родителей или лиц, их заменяющих.

2.6.2. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

2.6.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему документов при личном приеме на бумажном носителе в Уполномоченный орган. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке;

заочная форма подачи документов - направление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием Портала в Уполномоченный орган.

2.6.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего и действующий в его интересах, вправе уполномочить на получение результата предоставления соответствующей услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, другого законного представителя несовершеннолетнего (далее - другой законный представитель несовершеннолетнего). При этом заявитель заполняет заявление в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

При подаче заявления через Портал заявителю, совершеннолетнему лицу, желающему вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, а также одному из родителей или лиц, их заменяющих, необходимо одновременно подойти в Уполномоченный орган в назначенное время с целью подписания заявлений и предъявления оригиналов необходимых документов.

2.6.6. Документы, представляемые в форме электронного документа, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.6.7. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.8. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

а) документы о месте жительства лиц, желающих вступить в брак, их родителей или лиц, их заменяющих,

б) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка,

в) копия акта органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) - если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P147) Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P147) Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P121) Административного регламента;

отсутствие особых обстоятельств и уважительных причин для заключения брака;

отсутствие согласия родителей или лиц, их заменяющих;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

2.9.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (далее - разрешение);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем лично.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Уполномоченного органа), в день поступления заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления через Портал специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления и документов:

направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления;

информирует заявителя о необходимости явиться в Уполномоченный орган, определяет удобное время для посещения;

регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган:

проводит проверку представленных документов;

в случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P147) Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то направляет межведомственные запросы в порядке, установленном действующим законодательством, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), для предоставления:

- сведений о рождении ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния,

- сведений о месте жительства лиц, желающих вступить в брак, их родителей или лиц, их заменяющих;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P166) Административного регламента, готовит проект отказа в разрешении в форме постановления мэрии города;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P166) Административного регламента, готовит проект разрешения в форме постановления мэрии города;

передает подготовленный проект отказа в разрешении либо проект разрешения на согласование руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему документов визирует проекты постановлений мэрии города и направляет для дальнейшего согласования.

3.3.4. После проведения процедуры согласования постановление мэрии города подписывается заместителем мэра города, курирующим деятельность Уполномоченного органа.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение в форме постановления либо отказ в разрешении в форме постановления.

Решение по заявлению о разрешении на вступление в брак принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту Уполномоченного органа подписанного разрешения в форме постановления либо отказа в разрешении в форме постановления.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа:

в срок не позднее 4 календарных дней со дня подписания документов информирует заявителя (другого законного представителя несовершеннолетнего) о готовности документов и необходимости явиться в Уполномоченный орган за получением, определяет возможное время для посещения в ближайший приемный день;

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал - в день принятия решения заносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в базу данных, меняет статус в личном кабинете ведомства на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, прикрепляет сканированный вариант результата предоставления муниципальной услуги. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель также автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале;

вручает заявителю (другому законному представителю несовершеннолетнего) лично разрешение в форме постановления либо отказ в разрешении в форме постановления.

3.4.3. В случае неявки заявителя (другого законного представителя несовершеннолетнего) в согласованные сроки специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 7 календарных дней со дня подписания документов направляет их заявителю (другому законному представителю несовершеннолетнего) почтой заказным письмом с уведомлением.

3.4.4. После выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа формирует дело о предоставлении заявителю муниципальной услуги для дальнейшего хранения.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании распоряжения мэрии города.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466000) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Мэрия города Череповца | | | | |
| от |  | | | |
|  | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу: | | |  | |
|  | | | | , |
| телефон: | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на вступление в брак | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Я, |  | | | | | | | , |
|  | (указать фамилию, имя, отчество) | | | | | | |  |
| прошу разрешить вступить в брак с | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (указать фамилию, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| по причине | |  | | | | | | |
| К заявлению прилагаю:  1.  2.  3.  4.  5.  В случае положительного рассмотрения заявления прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_ экземпляров разрешений. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |  | | |
|  | | | | | | (подпись заявителя) | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Мэрия города Череповца | | | | |
| от |  | | | |
|  | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество родителя или лица, его заменяющего) | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу: | | |  | |
|  | | | | , |
| телефон: | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о согласии на вступление в брак несовершеннолетнего | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Я, | |  | | | | | | | , |
|  | | (указать фамилию, имя, отчество) | | | | | | |  |
| выражаю согласие на выдачу разрешения на вступление в брак моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , |
| (указать Ф.И.О.) | | | | | | | | |  |
| родившемуся(шейся) | | | |  | | | | | , |
| с |  | | | | | | |  | |
|  | (указать Ф.И.О., дата рождения) | | | | | | |  | |
| по причине | | |  | | | | | | |
| К заявлению прилагаю:  1.  2. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | (подпись родителя или лица, его заменяющего) | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Мэрия города Череповца | | | | |
| от |  | | | |
|  | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу: | | |  | |
|  | | | | , |
| телефон: | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на вступление в брак | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Я, |  | | | | | | | , |
|  | (указать фамилию, имя, отчество) | | | | | | |  |
| прошу разрешить вступить в брак с | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (указать фамилию, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| по причине | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаю:  1.  2. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |  | | |
|  | | | | | | (подпись) | | |