

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»		
Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.07.2019 № 681 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (прилагается).
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения о услуге

сроки предоставления в зависимости от условий		основания отказа в приеме заявления	основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	срок приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением госуслуги	Способ получения результата
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличные платежи (государственно-пошлины)	реквизиты А, явл. основа-нием для взимания платы	КБК для назначения платы		
Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации	-	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, установленных в п. 15 настоящего Регламента: 15.1. Заявление несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак. 15.2. Ходатайство гражданина, желающего вступить в брак с Несовершеннолетним.	Основаниями для отказа органом опеки и попечительства в предоставлении муниципальной услуги заявителю является отсутствие уважительных	Нет	-	Нет	-	-	в орган местного самоуправления посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр, а	лично в письменной форме, через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через МФЦ) в

<p>ии Качканарског о городского округа или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).</p>	<p>15.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним. 15.4. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства. 15.5. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, другие документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств). 15.6. Заявление родителей заявителя или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей), о согласии на вступление в брак. 15.7. Копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) родителей заявителя или лиц, их заменяющих. 15.8. Копии документов, подтверждающих родство заявителя и его родителей (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства), или копии документов, подтверждающих полномочия лиц, заменяющих родителей</p>	<p>причин для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет.</p>				<p>также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий,</p>	<p>письменной форме, по почте</p>
---	--	--	--	--	--	---	-----------------------------------

									в форме электронных документов	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	Физические лица - несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Качканарского городского округа, имеющие основание на вступление в брак до достижения брачного возраста.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Выданное в соответствии с законодательством	нет	-	нет	нет

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	заявление о выдаче разрешения на вступление в брак	заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет	1/0 прием заявления	нет	нет	Приложение № 1	Приложение № 1-1
2	заявление о согласии законного представителя (каждого родителя, (единственного родителя) или лица их заменяющего) на вступление в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет,	заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет	1/0 прием заявления	нет	нет	Приложение № 2	Приложение № 2-1
3	заявление о согласии лица, достигшего восемнадцати лет, вступить в брак с заявителем	заявление о согласии на вступление в брак с заявителем	1/0 прием заявления	нет	нет	Приложение № 3	Приложение № 3-1
4	документ, удостоверяющий	паспорт гражданина РФ	1/0, установление	для гражданина РФ	установлены законодательство	—	—

	личность		личности заявителя		м		
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/0, установление личности заявителя	для гражданина РФ	установлены законодательством	–	–
		удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1/0, установление личности заявителя	для гражданина РФ	установлены законодательством	–	–
		военный билет	1/0, установление личности заявителя	для гражданина РФ	установлены законодательством	–	–
4	документ, подтверждающий наличие уважительных причин для регистрации брака	справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией	1/0 формирование в дело		установлены законодательством	–	–
		свидетельство о рождении ребенка у заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем	1/0 формирование в дело		установлены законодательством	–	–
5	копии документов, подтверждающих полномочие законных представителей	свидетельство о рождении;	1/0, установление личности заявителя	для гражданина РФ	установлены законодательством	–	–

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реquisиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	Постановление Администрации Качканарского городского округа об оказании услуги услуги/информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	установлены законодательством	положительный / отрицательный	постановление Администрации Качканарского городского округа	—	через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через МФЦ) в письменной форме, лично, по почте	нет	3 мес

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3. Принятие решения о разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, или об отказе в разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу.</p> <p>4. Направление (вручение) заявителю решения о разрешении или уведомления об отказе.</p> <p>При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в МФЦ осуществляются следующие</p>	<p>1) Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя;</p> <p>2) При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет регистрацию заявления в</p>	Администрация Качканарского городского округа	Многофункциональное устройство	Приложение № 4

		<p>административные действия:</p> <p>1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Качканарского городского округа.</p> <p>3. Прием от администрации Качканарского городского округа результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации Качканарского городского округа, администрация Качканарского городского округа направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону).</p> <p>4. Уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>автоматизированной системе документационного обеспечения управления в течение рабочего дня, следующего после дня подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» в электронном виде уведомление.</p>			
		<p>Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p>	<p>В случае если заявление о предоставлении муниципальной</p>	<p>МФЦ</p>	<p>Многофункциональное устройство</p>	<p>Приложение № 4</p>

		<p>1) устанавливает личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями; заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) снимает копии с представленных заявителем, лицом, желающим вступить в брак с заявителем, и законным представителем заявителя документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); осуществляет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);</p> <p>4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, возвращает документы заявителю: при личном обращении возвращает заявление и представленные документы заявителю с разъяснением оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; при направлении заявления о предоставлении</p>	<p>услуги подано через многофункциональный центр, днем принятия заявления считается день его поступления в орган местного самоуправления.</p>		ТВО	
--	--	--	---	--	-----	--

		<p>муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием оснований для отказа;</p> <p>5) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.</p>				
2	<p>формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента, направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, межведомственный запрос о предоставлении справки с места жительства либо свидетельство регистрации по месту жительства (по месту пребывания).</p>	<p>не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Администрация Качканарского городского округа</p>	<p>Многофункциональное устройство</p>	<p>-</p>

	предоставлен ии государствен ной услуги					
3	3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленн ых заявителем, а также сведений, полученных на межведомств енные запросы из органов государствен ной власти, органов местного самоуправлен ия муниципальн ых образований, государствен ных учреждений, участвующих в	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за установление права на получение муниципальной услуги:</p> <p>1) осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) оформляет проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3) передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы руководителю органа местного самоуправления или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае поступления заявления и документов в электронном виде с последующим представлением заявителем подлинников документов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за установление права на получение муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде, также сверяет сканированные копии документов с представленными подлинниками документов.</p>	течение 2 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов	Администрация Качканарского городского округа	нет	-

	предоставлен и муниципальной услуги					
4	<p>принятие решения о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет</p>	<p>Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо: 1) рассматривает представленные специалистом документы; 2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении, и заверяется печатью органа местного самоуправления. Решение органа местного самоуправления принимается в форме постановления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на получение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов. Критериями принятия решения органа местного самоуправления является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 административного регламента. При этом орган местного самоуправления должен информировать заявителя, что снижение брачного возраста несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет и вступающего в брак, связано с приобретением последним дееспособности в полном объеме. Приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения супругами (или одним из них) восемнадцати лет.</p>	<p>в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов</p>	<p>Администрация Качканарского городского округа</p>	нет	-

	<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление решения заявителю:</p> <p>1) направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;</p> <p>2) При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр специалист органа местного самоуправления не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления органа местного самоуправления направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для направления (вручения) его заявителю.</p>	<p>в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления администрации Качканарского городского округа</p>	<p>Администрация Качканарского городского округа</p>		
--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа местного самоуправления при личном приеме и по телефону, а также специалистами Государственного бюджетного учреждения Свердловской	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	—	в орган местного самоуправления лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо указать	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Качканарского

<p>области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru)</p>					<p>фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и регистрационный номер заявления. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области уведомления с информацией о ходе предоставления услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на портале</p>	<p>городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя</p>
---	--	--	--	--	--	---