

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Тугулымского городского округа (далее - администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Предмет регулирования регламента – отношения, возникающие между должностными лицами администрации и заявителями, желающими получить муниципальную услугу, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Тугулымского городского округа, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с п.5 настоящего регламента уважительные причины для вступления в брак.

5. Настоящим регламентом устанавливаются следующие уважительные причины для вступления в брак: наличие беременности, рождение совместного ребёнка. Данный перечень уважительных причин является исчерпывающим.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информирование заявителей о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами юридического отдела администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа (<http://tugulym.midural.ru/>) в сети Интернет и информационных стендах администрации Тугулымского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами юридического отдела администрации при личном приёме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или специалисты юридического отдела администрации должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Тугулымского городского округа в лице специалистов юридического отдела (далее по тексту - специалисты, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

13. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Тугулымского городского округа от 13.09.2019г. № 60 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Тугулымского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

15. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие администрацией Тугулымского городского округа распоряжения о снижении брачного возраста;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления о снижении брачного возраста в администрацию.

При подаче документов через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления услуги 20 дней определяется со дня подачи запроса заявителем в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Администрации Тугулымского городского округа в сети «Интернет» по адресу tygulym.midural.ru и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, указан в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажных носителях должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки, иметь четкие подписи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, указан в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста юридического отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте <http://tugulym.midural.ru/>;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте <http://tugulym.midural.ru/>.

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие заявителя требованиям, изложенным в пункте 4 раздела I настоящего регламента;
- непредставление документов, указанных в приложении № 1 к настоящему регламенту;
- отсутствие факта одновременного личного обращения заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии Решением Думы Тугулымского городского округа от

13.09.2019г. № 60 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Тугулымского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» не предусмотрено.

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов осуществляется в день их поступления в администрацию Тугулымского городского округа при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо по электронной почте и почте России.

28. Срок регистрации составляет не более двух рабочих дней со дня представления заявления и документов в приемную главы Тугулымского городского округа.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами или информационными электронными терминалами;
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 7 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 37 Раздела III настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального архива;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Особенности выполнения административных процедур при личном обращении заявителя либо почтовым отправлением.

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

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) подготовка и согласование проекта распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) печать и вручение (направление) распоряжения о снижении брачного возраста либо вручение (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

35.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление заявителя оформляется по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, достигшим возраста шестнадцати лет, - по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, - по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов осуществляется специалистами юридического отдела.

Специалист, осуществляющий прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;

проверяет правомочие законного представителя представлять интересы заявителя;
оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
при отсутствии указанных в пункте 9 Раздела II настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы;
снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;
выдает заявителю расписку в получении документов;
Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.
Результатом исполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в приемной главы Тугулымского городского округа.

35.2. Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной административной процедуры являются зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Специалисты юридического отдела в рамках указанной административной процедуры выполняют следующие действия:

готовят проект распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

передают проект распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста на согласование должностным лицам администрации ТГО либо в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – передают ответ на подпись главе Тугулымского городского округа.

Продолжительность указанной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Результатом исполнения указанной административной процедуры является передача проекта распоряжения о снижении брачного возраста, согласованного должностными лицами администрации Тугулымского городского округа, в приемную главы Тугулымского городского округа для подписания либо подписание главой Тугулымского городского округа письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35.3. Печать и вручение (направление) распоряжения о снижении брачного возраста либо вручение (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Подписанный главой проект распоряжения о снижении брачного возраста поступает в отдел Управления делами для печати. Далее специалисты юридического отдела получают подготовленное в окончательной форме распоряжение администрации ТГО о снижении брачного возраста и вручают его во время личного приёма под расписку либо направляют почтовым отправлением заявителю, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры специалисты юридического отдела сообщают заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность указанной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней от даты подписания проекта распоряжения о снижении брачного возраста либо письменного отказа главой Тугулымского городского округа.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация юридическим отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю;
- 4) подготовка и согласование проекта распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) направление или вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36.1. Прием и регистрация юридическим отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством штатных сервисов Единого портала

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в юридический отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в юридический отдел посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта

При поступлении в юридический отдел заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий юридического отдела по направлению его на исполнение в другой отдел или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Тугулымского городского округа.

36.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю юридическим отделом по телефону или на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является сообщение или направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

36.3. Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник юридического отдела обеспечивает оперативное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридический отдел посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – два рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление начальником юридического отдела заявления с резолюцией исполнителю.

36.4. Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной административной процедуры являются зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Специалисты по правовым вопросам юридического отдела администрации ТГО в рамках указанной административной процедуры выполняют следующие действия:

- готовят проект распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- передают проект распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста на согласование должностным лицам администрации ТГО либо в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – передают ответ на подпись главе Тугулымского городского округа.

Продолжительность указанной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Результатом исполнения указанной административной процедуры является передача проекта распоряжения о снижении брачного возраста, согласованного должностными лицами администрации Тугулымского городского округа, в приемную главы Тугулымского городского округа для подписания либо подписание главой Тугулымского городского округа письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36.5. Направление или вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала указанной административной процедуры является подписанный главой проект распоряжения о снижении брачного возраста или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках указанной административной процедуры выполняются следующие действия:

- передача подписанного главой проекта распоряжения о снижении брачного возраста в отдел Управление делами для печати.
- получение специалистами юридического отдела подготовленного в окончательной форме распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста.
- направление или вручение специалистами юридического отдела заявителю распоряжения администрации ТГО о снижении брачного возраста либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется.

Распоряжение о снижении брачного возраста либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю под расписку, что является результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность указанной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня подписания проекта распоряжения о снижении брачного возраста либо письменного отказа главой Тугулымского городского округа.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным
центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе
порядок административных процедур (действий), выполняемых
многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных
услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при
предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

37.1. Информирование заявителей
о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг,
о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения юридического отдела, режиме работы и контактных телефонах юридического отдела.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги юридическим отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в юридическом отделе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Юридический отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги юридическим отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в юридический отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в юридический отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации юридическим отделом.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в юридический отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в юридический отдел.

37.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

37.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в юридическом отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

38. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник юридического отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалисты юридического отдела осуществляют исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Тугулымского городского округа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалисты юридического отдела письменно сообщают заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Тугулымского городского округа.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником юридического отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги юридическим отделом осуществляет администрация Тугулымского городского округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц юридического отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности юридического отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе юридического отдела, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами юридического отдела свобод или законных интересов заявителей.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

43. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

44. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в администрацию Тугулымского городского

округа по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

45. Юридический отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Тугулымского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

46. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018г. № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление администрации Тугулымского городского округа от 11.06.2013 года № 200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Тугулымского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении услуг».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://www.gosuslugi.ru..>

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление заявителя о выдаче разрешения на вступление в брак	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту
Заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, достигшим возраста шестнадцати лет	Подлинник	Форма согласия представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту
Заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет	Подлинник	Форма согласия представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту
Документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, законного представителя заявителя, из числа следующих:	Подлинник	Документы личного хранения. При подаче заявления в электронном виде необходимо предварительно отсканировать документы и сохранить в формате PDF, JPG (максимально допустимый размер файла - 5000 Кб)
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	-
паспорт иностранного гражданина	Подлинник	Для иностранных граждан или лиц без гражданства. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
разрешение на временное проживание	Подлинник	-

вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник	-
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Подлинник	-
Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, из числа следующих:	Подлинник	При подаче заявления в электронном виде необходимо предварительно отсканировать документы и сохранить в формате PDF, JPG (максимально допустимый размер файла - 5000 Кб)
свидетельство о рождении заявителя	Подлинник	Для законного представителя заявителя, являющегося родителем или усыновителем
решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем)	Подлинник	Для законного представителя заявителя, являющегося попечителем
Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих:	Подлинник	При подаче заявления в электронном виде необходимо предварительно отсканировать документы и сохранить в формате PDF, JPG (максимально допустимый размер файла - 5000 Кб)
справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинским учреждением	Подлинник	-
свидетельство о рождении ребенка у заявителя	Подлинник	-

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Категория и (или) наименование документа, получаемого в результате направления межведомственных (внутриведомственных) запросов	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого		Примечание
	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	
Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Справка с места жительства	Подлинник	Представляется Тугулымской поселковой управой администрации Тугулымского городского округа
	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Подлинник	Представляется территориальными органами Федеральной миграционной службы
	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Подлинник	

Заявление заявителя о выдаче разрешения на вступление в брак

Главе Тугулымского городского округа

от _____

Проживающей(его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на регистрацию брака с

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающим(ей) по адресу:

В связи с тем, что

(указать уважительную причину)

подпись (расшифровка подписи) Дата " __ " _____ 20__ г.

**Заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, достигшим
возраста шестнадцати лет**

Главе Тугулымского городского округа

от _____

Проживающей(его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить брачный возраст несовершеннолетней

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(его) по адресу: _____

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО (указать уважительную причину) _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

**Заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица,
достигшего возраста шестнадцати лет**

Главе Тугулымского городского округа

от _____

Проживающей(его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить брачный возраст моей/моему несовершеннолетней/несовершеннолетнему дочери/сыну

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающей(его) по адресу: _____

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО (указать уважительную причину) _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)