ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетнему лицу"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением администрации города от 25.07.2018 №1025-р "Об определении органа, уполномоченного на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу".

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города Н.А. Богданову.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу"**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, соответственно), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства не достигшие 18-летнего возраста, но не моложе 14 лет, проживающие на территории города Нижневартовска.

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя с законными представителями (родителями, усыновителями, попечителями) и лица, желающего вступить в брак с заявителем.

* 1. **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее – региональный портал);

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

- на Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых материалов) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

* + 1. При ответах на звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. На Едином и региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

график (режим) работы;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями и (или) извлечения из него;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

образцы заполнения форм заявлений о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе и результатах предоставления муниципальной слуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу".

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление записи актов гражданского состояния администрации города Нижневартовска (далее – управление ЗАГС администрации города).

В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращении заявителя участвует муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МКУ "Нижневартовский МФЦ", МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления не требуется.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении ЗАГС администрации города.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МКУ "Нижневартовский МФЦ", срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении ЗАГС администрации города.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления и подписания начальником управления ЗАГС администрации города документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#P142) административного регламента.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

- Федеральными законами от 15.11.1997 №143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 " №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 01.07.1997 №34-оз "О порядке и условиях разрешения вступления в брак лицам, не достигшим 16-летнего возраста";

- Уставом города Нижневартовска;

- постановлениями администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих";

- распоряжениями администрации города от 25.07.2018 №1025-р "Об определении органа, уполномоченного на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу", от 31.07.2018 №1060-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города от 09.10.2012 №1682-р "Об утверждении положений об управлении записи актов гражданского состояния администрации города и его отделах" (с изменениями)";

- Административным регламентом.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**
		1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями при личном обращении самостоятельно представляются документы:

[документ](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=149244&rnd=470AA5E2BECB0E33E45734E2D2C0B762), удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении заявителя;

письменное заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему (приложение №1 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;

письменное заявление (приложение №2 к Административному регламенту) о намерении вступить в брак с несовершеннолетним лицом;

документы, удостоверяющие личность законных представителей;

документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества законных представителей;

документы, подтверждающие полномочия законных представителей;

письменное согласие обоих родителей, усыновителей или попечителей на заключение брака несовершеннолетнему лицу (приложение №3 к Административному регламенту);

нотариальное удостоверение письменного согласия законных представителей на заключение брака несовершеннолетнему лицу, в случае, отсутствия возможности лично явиться в управление ЗАГС администрации города или МКУ "Нижневартовский МФЦ";

согласие органа опеки и попечительства, в случае отсутствия согласия законных представителей (одного из них);

один из следующих документов, подтверждающих особые обстоятельства, уважительные причины на которые ссылается заявитель для разрешения на вступление в брак:

- документ медицинской организации, подтверждающий состояние беременности;

- свидетельство о рождении совместного ребенка;

- иные документы, подтверждающие наличие уважительных причин.

* + 1. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги:

письменные заявления оформляются разборчиво от руки или с помощью печатного устройства, на русском языке по формам приложений №1, №2 и №3 Административного регламента;

не допускается наличие в представленных документах приписок, исправлений, подчисток, не позволяющих однозначно истолковать текст.

* + 1. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в управления ЗАГС администрации города;

- посредством личного обращения в МКУ "Нижневартовский МФЦ".

* + 1. Подача документов посредством Единого и регионального порталов, почтового отправления (в том числе в электронном виде) не предусмотрена.
		2. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

* + 1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу приостанавливается в случае необходимости получения согласия органа опеки и попечительства в связи с отсутствием письменное согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя на заключение брака несовершеннолетнему лицу, до решения вопроса.
		2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- противоречие нормам, предусмотренным статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, [Закон](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=842&rnd=470AA5E2BECB0E33E45734E2D2C0B762)ом Ханты-Мансийского автономного округа от 1 июля 1997 года № 34-оз "О порядке и условиях разрешения вступления в брак лицам, не достигшим 16-летнего возраста";

- непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента.

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=219791&rnd=470AA5E2BECB0E33E45734E2D2C0B762) и иными нормативными правовыми актами;

- наличие спора между заинтересованными лицами при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;

- отсутствие документов, подтверждающих наличие особых обстоятельств, уважительных причин, на которые ссылается заявитель для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

* 1. **Размер 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 без взимания платы.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление ЗАГС администрации города.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

* + 1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы.

* + 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на нижних этажах зданий, вход в помещения оборудуется специальным подъемником для инвалидных колясок и (или) кнопкой вызова специалиста.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

* + 1. Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах в местах приема запросов (заявлений) и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- места нахождения, график работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты управления ЗАГС администрации города;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#P477) (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах);

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

* + 1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* + 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на Едином портале, на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска;

2) наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

* + 1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

5) количеством отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных необоснованными в результате плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ "Нижневартовский МФЦ" и администрацией города Нижневартовска.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. **Перечень административных процедур**

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 2.11. Административного регламента.

* + 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры в случае подачи документов, посредством личного обращения в управление ЗАГС администрации города.

Специалист управления ЗАГС администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, и иных представленных документов, дает оценку правильности заполнения письменных заявлений;

- в случае отсутствия необходимых документов или обнаружения их несоответствия требованиям установленным законодательством Российской Федерации, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;

- проставляет дату и регистрационный номер на заявлении.

* + 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, в случае подачи документов, посредством личного обращения в МКУ "Нижневартовский МФЦ".

Специалист МКУ "Нижневартовский МФЦ":

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, и иных представленных документов;

- в случае отсутствия необходимых документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает копирование представленных заявителем документов;

- регистрирует письменное заявление в государственной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ);

- проставляет дату и регистрационный номер на заявлении.

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты приема документов и даты получения результата предоставления муниципальной услуги;

- направляет заявление и копии представленных заявителем документов в управление ЗАГС администрации города для рассмотрения и принятия решения не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

* + 1. Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении ЗАГС администрации города.
	1. **Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление ЗАГС администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дня со дня поступления заявления.

В случае подачи документов, посредством личного обращения в МКУ "Нижневартовский МФЦ", срок исчисляется с даты поступления заявления в управление ЗАГС администрации города.

* + 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист управления ЗАГС администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

- выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента;

* + 1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#sub_1045) 2.8.2. Административного регламента, специалист уведомляет руководителя управления ЗАГС администрации города.

Руководитель принимает решение о возврате заявителю документов с объяснением причин отказа в устной форме. По требованию заявителя выдает письменный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

Подготовка и оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о составлении проекта распоряжения управления ЗАГС администрации города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу или отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	1. **Составление и согласование проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению проекта распоряжения управления ЗАГС администрации города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему является прием специалистом документов, представленных заявителем и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение.

* + 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист управления ЗАГС администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- составляет проект распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу в форме электронного документа и на бумажном носителе;

- оформляет лист согласования в форме электронного документа и на бумажном носителе;

- согласовывает проект распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу на предмет целесообразности создания документа, его соответствия действующему законодательству, наличия особых обстоятельств, уважительных причин с управлением по опеке и попечительству и юридическим управлением администрации города.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу уполномоченными должностными лицами администрации города.
	1. **Издание распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу – результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу является его согласование с уполномоченными должностными лицами администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

* + 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист управления ЗАГС администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет распоряжение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу на бланке управления ЗАГС администрации города;

- подписывает распоряжение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу у руководителя управления ЗАГС администрации города;

- регистрирует распоряжение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города;

- вносит сведения о распоряжении о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу в журнал учета заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.
	1. **Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня издания распоряжения о вступлении в брак несовершеннолетнему лицу.

* + 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, в случае подачи документов посредством личного обращения в управление ЗАГС администрации города.

Специалист управления ЗАГС администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги по телефону;

- выдает при личном обращении (направляет почтовым отправлением) заявителю распоряжение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

В случае, если местом получения услуги является МКУ "Нижневартовский МФЦ":

- передает в МКУ "Нижневартовский МФЦ" распоряжение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу для выдачи заявителю.

* + 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, в случае подачи документов, посредством личного обращения в МКУ "Нижневартовский МФЦ".

Специалист МКУ "Нижневартовский МФЦ":

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

- фиксирует факт выдачи в реестре передачи документов в соответствии с соглашением о взаимодействии МКУ "Нижневартовский МФЦ" с администрацией города.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление почтовым отправлением) заявителю распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, положений Административного регламента, а также принятием решений специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу (управления ЗАГС администрации города или МКУ "Нижневартовский МФЦ").
	2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.
	3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (управления ЗАГС администрации города или МКУ "Нижневартовский МФЦ"), а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

* 1. **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**

* + 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок на основании организационно-распорядительного документа о проведении проверки.

В управлении ЗАГС администрации города контроль осуществляется управляющим делами администрации города.

Контроль в МКУ "Нижневартовский МФЦ" осуществляется департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (учредителем МКУ "Нижневартовский МФЦ").

* + 1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

* + 1. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
	1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных Административным регламентом.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

* + 1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
		2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

* + 1. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
		2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, управлением ЗАГС администрации города, "Нижневартовский МФЦ", организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

* 1. **Предмет жалобы**
		1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) управления ЗАГС администрации города, МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
		2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявлениязаявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МКУ "Нижневартовский МФЦ", работника МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

* + 1. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ "Нижневартовский МФЦ", его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МКУ "Нижневартовский МФЦ", работника МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МКУ "Нижневартовский МФЦ", работника МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

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

* 1. **Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление ЗАГС администрации города, МКУ "Нижневартовский МФЦ" либо учредителю МКУ "Нижневартовский МФЦ" - в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - учредитель МКУ "Нижневартовский МФЦ"), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) управления ЗАГС администрации города, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей и должностных лиц управления ЗАГС администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, подается в управление ЗАГС администрации города и рассматривается руководителем управления ЗАГС администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления ЗАГС администрации города, подаются управляющему делами администрации города, курирующему работу управления ЗАГС администрации города, либо главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ "Нижневартовский МФЦ" подаются директору МКУ "Нижневартовский МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ "Нижневартовский МФЦ", директора МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подаются учредителю МКУ "Нижневартовский МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

* 1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
		1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления ЗАГС администрации города, руководителя управления ЗАГС администрации города, должностного лица или муниципального служащего, руководителей и должностных лиц подведомственных администрации города организаций, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МКУ "Нижневартовский МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Нижневартовский МФЦ", директора МКУ "Нижневартовский МФЦ", работника МКУ "Нижневартовский МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала МФЦ Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + 1. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в управление ЗАГС администрации города, МКУ "Нижневартовский МФЦ", управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителю МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемую организацию.
		2. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- управление ЗАГС администрации города, "Нижневартовский МФЦ", привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы управляющему делами администрации города, курирующему работу управления ЗАГС администрации города, либо главе города);

- учредитель МКУ "Нижневартовский МФЦ" (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ "Нижневартовский МФЦ", директора МКУ "Нижневартовский МФЦ") в месте фактического нахождения учредителя МКУ "Нижневартовский МФЦ".

Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг управлением ЗАГС администрации города, администрации города, МКУ "Нижневартовский МФЦ", а также с графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителя МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемых организаций.

* + 1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

* + 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* + 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого либо регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ "Нижневартовский МФЦ", его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ "Нижневартовский МФЦ", его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников).

* + 1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
	1. **Сроки рассмотрения жалобы**
		1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа управления ЗАГС администрации города, его должностного лица, муниципального служащего либо МКУ "Нижневартовский МФЦ" и его работников, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* + 1. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ "Нижневартовский МФЦ".

При поступлении жалобы МКУ "Нижневартовский МФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ "Нижневартовский МФЦ" и администрацией города и привлекаемыми организациями.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

* + 1. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 50, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

* 1. **Результат рассмотрения жалобы**
		1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* + 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемой организации, учредителя МКУ "Нижневартовский МФЦ", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МКУ "Нижневартовский МФЦ", руководителе либо работнике привлекаемой организации решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. **Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

* + 1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
		2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.
		3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке управления ЗАГС администрации города, управляющего делами администрации города, курирующего работу управления ЗАГС администрации города, либо главы города, МКУ "Нижневартовский МФЦ", учредителя МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемой организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. **Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

* + 1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
		2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* + 1. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* + 1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
		2. **Порядок обжалования решения по жалобе**

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемой организации, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

* + 1. **Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления ЗАГС администрации города Нижневартовскаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего лица)проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| заявление.Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак до достижения совершеннолетия в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия имя, отчество, дата рождения)в связи с наличием уважительных причин (особых обстоятельств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются уважительные причины, особые обстоятельства)Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) |

Приложение №2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Начальнику управления ЗАГС администрации города Нижневартовскаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения)проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| заявление.Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего лица)до достижения ею/им брачного возраста в связи с наличием уважительных причин (особых обстоятельств):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются уважительные причины, особые обстоятельства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) |

Приложение 3

 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления ЗАГС администрации города Нижневартовскаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| заявление.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (статус законного представителя)законный представитель несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)даю согласие на вступление в брак до достижения брачного возраста с гражданином /гражданкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия. имя, отчество, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с наличием уважительных причин (особых обстоятельств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются уважительные причины, особые обстоятельства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) |

Способы получения результата услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - лично в МФЦ |
|  | - лично в управлении ЗАГС |
|  | - почтой |