**Типовая Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр**  | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация сельского поселения Нижнесортымский (далее - администрация поселения) уполномоченный орган – сектор молодёжной и социальной политики администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – Сектор) |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8600000000165623715 |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский № 349 от 28.10.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Анкетирование |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результатов услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства** **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения. | - | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрены. | 1) несоответствие возраста лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному пунктом 1.2 Административного регламента;2) непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента. | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрены | -  | ВВзимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрено. | - | - | 1. Личное обращение.2. Личное обращение в МФЦ.3. Почтовая связь.  | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.3. Почтовая связь. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих** **право на получение** **«подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, не достигшие 18-летнего возраста, но не моложе 14 лет, обратившееся за получением разрешения на вступление в брак (далее – разрешение), проживающее на территории сельского поселения Нижнесортымский (далее – заявитель). | 1) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), в случае, если заявление подано родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет; | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | нет | - | нет | нет |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак | Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу | 1/0  | нет  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) несовершеннолетнего;- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);- контактный телефон (если имеется);- паспортные данные;- дата подачи заявления;- личная подпись заявителя;- почтовый адрес, по которому должен быть направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;- способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. | Приложение № 1 | *Приложение № 2* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | 1) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), в случае, если заявление подано родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет; | 1/0 | - | выданные в соответствии с законодательством (подлинник). | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, послужившего основанием для обращения за выдачей разрешенияна вступление в брак | -справка о беременности несовершеннолетней;- свидетельство о рождении совместного ребенка. | 1/0 | нет | нет  | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | постановление администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу  | установлены законодательством | Положительный | *-* | *-* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Почтовая связь. | *нет* | *30 дней* |
| 2 | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | установлены законодательством | отрицательный | *-* | *-* | . В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Почтовая связь. | *нет* | *30 дней* |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 [пункта 2.6](#Par108) настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес администрации поселения по почте, через МФЦ.При личном обращении специалист Сектора проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению, и в тот же день, направляет на регистрацию ответственному специалисту, который направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения Нижнесортымский (далее – глава поселения). При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения. В случае подачи заявления в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами передается в администрацию поселения специалисту Сектора, специалист Сектора передает заявление с прилагаемыми к нему документами на регистрацию ответственному специалисту, который передает его на визирование главе поселения. | 1 день | специалист Сектора | *-* | *-* |
| Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес МФЦ в электронной форме, по почте.Специалист МФЦ принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет на соответствие требованиям, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и прилагаемых к нему документов.При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям. | 1 день | специалист МФЦ | *-* | *-* |
| 2. | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Сектором. Специалист Сектор со дня поступления заявления: - проводит проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего регламента; - проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента; - готовит разрешение или отказ, обеспечивает их подписание и регистрацию. | 3 рабочих дня | *специалист Сектора* | *-* | ~~-~~ |
| Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы.МФЦ осуществляет передачу документов в администрацию поселения на бумажном носителе способом курьерской доставки (ежедневно с понедельника по пятницу в период с 10.00 до 17.00 рабочего дня либо по защищенному каналу связи «Деловая почта» (при наличии технической возможности).МФЦ передает заявление, документы и расписку о приеме документов полученные от заявителя, в администрацию поселения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.Документы, принятые от заявителей в территориальных обособленных структурах подразделениях МФЦ направляются для передачи в администрацию поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис МФЦ.Передача документов из МФЦ осуществляется по актам приема-передачи документов и из администрации поселения составленным в двух экземплярах ответственными специалистами.В случае выявления несоответствия содержимого пакета для передачи акту приема-передачи документов, специалист Сектора указывает в акте приема-передачи документов выявленное несоответствие, подписывает оба экземпляра акта приема-передачи документов, один экземпляр акта приема-передачи документов оставляет у себя на хранение, а второй передает ответственному специалисту МФЦ. | 5 дней | специалист МФЦ |  |  |
| 3. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги  | Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная разрешение или зарегистрированный отказ.3.4.2. Специалист Сектора выдаёт (направляет) заявителю разрешение или отказ, способом, указанным в заявлении.В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Сектора в течение 1 рабочего дня направляет документы в МФЦ. | 1 рабочих дней | специалист Сектора | *-* |  |
| Основанием для начала административной процедуры является переданная специалистом Сектора в МФЦ копия зарегистрированного разрешения либо зарегистрированный отказ.Специалист МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом | 2 дня | специалист МФЦ |  |  |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| - | - | - | ~~-~~ | ~~-~~ | нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

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

*(Ф.И.О.)*

 проживающей (его) по адресу:

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

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

*(место фактического проживания)*

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при наличии)*

**Заявление
о выдаче разрешения на вступление в брак**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)*

прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)*

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, его выдавшего)*

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 в МФЦ

 в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/фамилия, инициалы

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

В администрацию сельского поселения

 Нижнесортымский

*(наименование уполномоченного органа)*

Ивавоной А.А..,

*(Ф.И.О.)*

 проживающей (его) по адресу:

 п. Нижнесортымский, ул. Хусаинова, д.3-4

 *(место фактического проживания)*

 контактный телефон: 8-900-000-000-22

*(при наличии)*

 **Образец**

**Заявление
о выдаче разрешения на вступление в брак**

Я, Иванова Анастасия Андреевна, 20 мая 2009 года

*(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)*

прошу выдать разрешение на вступление в брак с Сидоровым Иваном Ивановичем 15 октября 2009 года

 *(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)*

по следующим причинам: беременность.

Паспортные данные: 6701 222222 01.01.2009 ТП п. Нижнесортымский ОУФМС России по ХМАО-Югре в Сургутском районе.

*(серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, его выдавшего)*

К заявлению прилагаю:

1. справку о беременности № 02 от 20.06.2020

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 в МФЦ

 в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванова А.А.

Дата «20» июня 2020 г.