

**Администрация муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15.10.2020 | № |  | 695 |

О внесении изменений административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 02.02.2015 № 103 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и муниципальными учреждениями МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста", утвержденный постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.05.2016 № 534, внести следующие изменения:

1.1 Пункт 1.2 после слов "16 лет (далее – заявители)" дополнить словами
"и зарегистрированные на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.2. В абзаце первом пункта 1.3 слова "отдела по работе с обращениями граждан и социальной работе" заменить словами "отдела организационной работы и общественных связей".

1.3. В абзаце четвертом пункта 1.3 слова "goradm@atnet.ru." заменить словами "goradm@adm-nmar.ru" .

1.4. В абзаце шестом пункта 1.3 слова "контактные телефоны - (81853) 4-99-72, т/факс - (81853) 4-99-71" заменить словами "контактный телефон - (81853) 4 99 75".

1.5. В абзаце третьем пункта 1.5 слова "(или по телефону: 4-99-72)" заменить словами "(или по телефону: 4-99-75)".

1.6 В абзаце шестом пункта 1.5 слова "допускаются в течении рабочего времени" заменить словами "допускается в рабочее время".

1.7. Абзац седьмой пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

"Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru,
в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.8. В абзаце втором пункта 2.2 слова "отдела по работе с обращениями граждан и социальной работе" заменить словами "отдела организационной работы и общественных связей".

1.9. В пункте 2.4. слова "30 дней" заменить словами "30 рабочих дней".

1.10. Абзац шестой пункта 2.5. признать утратившим силу.

1.11. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

"2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) справка из учреждения здравоохранения о наличии беременности;

4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей), у лиц, желающих вступить в брак;

5) копия паспорта, вступающих в брак.".

1.12. В абзаце первом пункта 2.8 слова "отдела по работе с обращениями граждан и социальной работе" заменить словами "отдела организационной работы и общественных связей".

1.13. В Абзаце третьем пункта 2.8 после слов "№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" дополнить словами "(далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)".

1.14. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

"2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. несовершеннолетний(яя) не достигла(ла) возраста 16 лет;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

3) отсутствие в заявлении инициалов заявителя, адреса, по которому должен быть представлен ответ;

4) невозможность прочтения текста заявления.".

1.15. Абзац шестой пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

"Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде
и официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".".

1.16. Пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

"2.21. Обеспечение возможности получения заявителями информации
о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".".

1.17. Раздел 3 "Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" изложить в следующей редакции"

"3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения"

**Предоставление муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно [блоку-схеме](#P520) (Приложение №3 к настоящему Регламенту):

- личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация обращений и документов для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение обращения заявителя и документов специалистом Управления ОИО;

- получение результата заявителем;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему";

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с заявлением с приложением документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы
с обращениями граждан управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного номера на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня с момента поступления заявления
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме заявитель:

- осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

- открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;

- формирует заявление;

- отправляет заявление в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- записывается на прием в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале
без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке
ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно
в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные
в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" посредством Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, отказ в предоставлении
муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Управление с визой главы муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
либо лица, исполняющего его обязанности, определяет из числа работников Управления исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением иных документов, указанных в п.26. настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар". В случае невозможности вручения в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

- вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения**

3.4. Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания постановления Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему" или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением либо в электронном виде.

Для получения постановления Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему" заявитель обязан предоставить в Управление документ, удостоверяющий личность.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю лично в руки при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо направляется почтой, либо в электронном виде в срок не позднее, чем 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента поступления заявления
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток
и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.".

1.18. Раздел 4 "Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги" изложить в следующей редакции:

**"4. 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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

**"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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление
и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений
и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы
на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение,
на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.".

1.19. Раздел 5 " Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" изложить в следующей редакции:

"**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,
в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" www.adm-nmar.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной
или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

При рассмотрении жалобы глава муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар":

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Административного регламента.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", подлежит рассмотрению главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток
и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб
в соответствии с пунктом 5.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании го муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения
о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10. Заявитель имеет право на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" -
www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, работником Администрации с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.".

1.20. Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста" изложить в новой редакции (Приложение 1 к настоящему постановлению).

1.21. Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста" изложить в новой редакции (Приложение 2 к настоящему постановлению).

1.22. Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста" изложить в новой редакции (Приложение3 к настоящему постановлению).

1.23. Приложение 4 к административному регламенту исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Нарьян-Мара**  | **О.О. Белак** |

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 15.10.2020 № 695

"Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на снижение брачного возраста"

 Главе города Нарьян-Мара

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 (полный адрес)

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

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу разрешить зарегистрировать мне брак с

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

 (Ф.И.О. невесты (жениха) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с наличием уважительной причины (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**указывается уважительная причина**

Я родилась(лся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается

паспортом серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным

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

 (дата выдачи, кем выдан документ)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

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

фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

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

адрес места жительства

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

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

 Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия представителя <\*>

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку персональных данных

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

Фамилия, имя, отчество

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

 дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан <\*\*>

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

адрес места жительства <\*\*>

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

 наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, который осуществляет обработку персональных данных)

# Перечень действий с персональными данными, на которые дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона, адрес электронный почты, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о гражданском состоянии, реквизиты свидетельства о рождении, сведения о семейном положении, сведения о составе семьи, сведения о родстве или свойстве.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись ФИО

 <\*> заполняется в случае, если согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных выражает его уполномоченный представитель;

 <\*\*> заполняется в случае, если согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных выражает его законный либо уполномоченный представитель"

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

городской округ "Город Нарьян-Мар"

 от 15.10.2020 № 695

"Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на снижение брачного возраста"

 Главе города Нарьян-Мара

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 (полный адрес)

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

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу разрешить зарегистрировать мне брак с несовершеннолетней(им),

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

 (Ф.И.О. невесты (жениха) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с наличием уважительной причины (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**указывается уважительная причина**.

О себе сообщаю следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

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

фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

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

адрес места жительства

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

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

 Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия представителя <\*>

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку персональных данных

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

Фамилия, имя, отчество

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

 дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан <\*\*>

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

адрес места жительства <\*\*>

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

 наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

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

(наименование органа местного самоуправления, который осуществляет обработку персональных данных)

# Перечень действий с персональными данными, на которые дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона, адрес электронный почты, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о гражданском состоянии, реквизиты свидетельства о рождении, сведения о семейном положении, сведения о составе семьи, сведения о родстве или свойстве.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись ФИО

 <\*> заполняется в случае, если согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных выражает его уполномоченный представитель;

 <\*\*> заполняется в случае, если согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных выражает его законный либо уполномоченный представитель"

Приложение № 3

к постановлению Администрации

муниципального образования

городской округ "Город Нарьян-Мар"

 от 15.10.2020 № 695

"Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на снижение брачного возраста"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снижение брачного возраста"

Личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием, проверка и регистрация обращений и документов для получения муниципальной услуги

Рассмотрение обращения заявителя и документов специалистом Управления

Подготовка проекта постановления "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание постановления главой города Нарьян-Мара

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о готовности постановления

Выдача постановления заявителю