

АДМИНИСТРАЦИЯ Абатского

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## 06.09.2018 №106

с. Абатское

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Абатского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» согласно приложению.

2. Постановление администрации Абатского муниципального района от 29.03.2010 года №24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление (без приложения) в средствах массовой информации.

4. Разместить полный текст настоящего постановления и его приложения на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальную сферу.

Глава района И.Ю.Васильев

Приложение

к постановлению администрации

Абатского муниципального района

от « 06 »сентября 2018г. № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также лицам без гражданства, проживающим в Тюменской области, не достигшим установленного законом возраста для вступления в брак (далее – заявители).

От имени заявителей, достигших 16 лет, при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Разрешение на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее также разрешение на вступление в брак) выдается при наличии:

а) уважительных причин, дающих в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации право на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - уважительные причины):

беременность;

рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

непосредственная угроза жизни одной из сторон;

б) особого обстоятельства, дающего в соответствии с Законом Тюменской области от 10.01.2000 №155 право на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет (далее - особые обстоятельства):

беременность;

рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

непосредственная угроза жизни одной из сторон,

далее по тексту - уважительные причины (особые обстоятельства).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абатского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел образования администрации Абатского муниципального района (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;

б) решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее - отказ в выдаче разрешения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней (при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 (трех) рабочих дней) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов до дня регистрации результата услуги в Администрации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ // «Собрание законодательства РФ»,01.01.1996, №1, Ст. 16;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ»,30.07.2010, № 4179, Ст. 31;

в) Закон Тюменской области от 10.01.2000 №155 «Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет» // «Тюменские известия», 22.01. 2000. №12.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен в приложении № 5 к Регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, установлен в приложении № 6 к Регламенту. Документы, указанные в приложении № 6 к Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

**2.8. 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.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

В выдаче разрешения на вступление в брак отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста 14 лет;

б) отсутствие уважительных причин (особых обстоятельств);

в) представление неполного перечня документов, представление которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

г) если имеется обстоятельство, препятствующее заключению брака, предусмотренное статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации (при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет);

г) признание судом лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, недееспособным вследствие психического расстройства (при выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет).

Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по выдаче (заключения, справки) медицинского документа о наличии беременности либо документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одной из сторон, предоставляемая организациями здравоохранения.

**2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлиныили иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, действующим законодательством не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме или почтой в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. Ленина, д.10, каб. 36.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с пунктом 2.17 Регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ от 18.03.2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), а также при помощи Единого портала, Регионального портала, официального сайта Абатского муниципального района.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 2.6. Регламента, посредством личного приема в Администрации или МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в Администрацию.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (форма расписки Администрации приведена в приложении № 4 к Регламенту, форма расписки МФЦ определяется МФЦ).

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления в электронной системе документооборота Администрации. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление). В случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные электронной квалифицированной подписью, сотрудник Отдела проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявления в журнале регистрации выдачи решений о разрешении/об отказе.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Отдела, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

3.1.8. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

3.1.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Отдел или МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме либо почтой в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результатапредоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной пунктом 3.1 Регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7 Регламента, заявителем по собственной инициативе, сотрудник Отдела не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации:

Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), сведений из согласия органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего;

Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества, установлении отцовства;

Федеральную миграционную службу РФ в части сведений о месте жительства несовершеннолетнего.

При выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов в обязательном порядке направляет запрос в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений об отсутствии (наличии) фактов признании гражданина недееспособным вследствие психического расстройства в отношении лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним.

В случае, если автоматизированная система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает, межведомственные запросы направляются в указанные органы и организации на бумажных носителях. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, сотрудник Отдела рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения администрации Абатского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект положительного решения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце первом настоящего пункта, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения администрации Абатского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект отрицательного решения).

В случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при подготовке проекта положительного решения, отрицательного решения), сотрудник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их выявления, направляет информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер в соответствии с законодательством, о фактах совершения преступления в отношении несовершеннолетнего и (или) признания недееспособными вследствие психического расстройства лиц, желающих вступить в брак с несовершеннолетними (в случае обращения за разрешением на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе 14 лет).

Проект положительного решения, отрицательного решения (далее - проект решения) готовится в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации, и вместе с поступившими документами передается Главе района или лицу, его замещающему, для рассмотрения и подписания.

3.2.4. Проект решения подлежит подписанию Главой района или лицом, его замещающим, в течение 1(одного) рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

Сотрудник Отдела не позднее 1(одного) рабочего дня со дня утверждения (подписания) распоряжения проектов решения обеспечивает их регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется сотрудником Отдела в МФЦ в день регистрации).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в журнале регистрации выдачи решений о разрешении/об отказе.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания заявитель уведомляется о принятом решении:

при поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Единого портала или Регионального портала;

в случае, если заявитель выбрал способ получения результата в МФЦ, он уведомляется о возможности получения результата через МФЦ;

в случае, если заявитель выбрал получить результат лично в Администрации о возможности его получения заявитель уведомляется сообщением на адрес электронной почты либо по номеру телефона, которые заявитель указал в заявлении.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю либо в МФЦ результата услуги в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в электронную систему документооборота Администрации.

3.2.7. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя и/или в результате межведомственного взаимодействия, формируется в учетное дело.

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела.

3.2.9. Критерием для выдачи (направления) результата заявителю является поступление сотруднику Отдела результата муниципальной услуги, подписанного Главой района или лицом, его замещающим.

3.2.10. Срок административной процедуры не может превышать 10 (десяти) рабочих дней (при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 (трех) рабочих дней) со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов до дня регистрации результата муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

**4.2. 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**

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов проведения проверок, утвержденныхГлавой района или лицом, его замещающим.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальнойуслуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой района, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата  предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии свидетельства о рождении),

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

место жительства,

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

(телефон, адрес электронной почты указывается по желанию заявителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет**

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность)

проживающим(-ей)по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с наличием особого обстоятельства (ненужное вычеркнуть):

-беременностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать медицинскую организацию, в которой установлена беременность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

либо в которой заявитель состоит на учете)

-рождением ребенка у лиц, желающих вступить в брак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество ребенка, серия и номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

-непосредственной угрозой жизни одной из сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать медицинскую организацию, в которой установлено заболевание, непосредственно угрожающее жизни одной из сторон, и фамилию, имя, отчество лица, жизни которого угрожает заболевание)

Мы (я), законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего лица\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

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

(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

удостоверяющего личность, место жительства, (телефон указывается по желанию)

(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

удостоверяющего личность, место жительства, (телефон указывается по желанию)

Образовательная, медицинская организация, организация, оказывающая

социальные услуги, являющаяся законным представителем несовершеннолетнего

лица:(наименование, местонахождение, телефон организации)

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

даем согласие на вступление в брак несовершеннолетнему лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица)

в связи с наличием особого обстоятельства, указанного в настоящем заявлении, а также выражаем согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лиц, в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.

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

(подпись)

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

(подпись)

Приложение:

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

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

Заявитель:

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

(подпись)

\* письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего может быть представлено в виде отдельного документа

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, желающие вступить в брак:

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

(фамилия, имя, отчество, )

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

дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии свидетельства о рождении), местожительства, (телефон указывается по желанию заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

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

дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии свидетельства о рождении), место жительства, (телефон указывается по желанию заявителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему возраста восемнадцати лет**

Просим разрешить нам вступить брак в связи с наличием уважительной причины *(ненужное вычеркнуть)*:

- беременностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать медицинскую организацию, в которой установлена беременность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

либо в которой заявитель состоит на учете)

-рождением ребенка у лиц, желающих вступить в брак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество ребенка, серия и номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

-непосредственной угрозой жизни одной из сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать медицинскую организацию, в которой установлено заболевание, непосредственно угрожающее жизни одной из сторон, и фамилию, имя, отчество лица, жизни которого угрожает заболевание),а также выражаем согласие на обработку своих персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество заявителей), в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.

Приложение:

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

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

Заявители:

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

(подпись)

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

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Расписка о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Абатского района

для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень принятых от заявителя документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Копия/ оригинал | Кол-во экз. |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. При наличии угрозы жизни одной из сторон срок предоставления муниципальной услуги сокращается до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дата получения результата муниципальной услуги "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | | |
| лично | почтой | электронно |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | оригинал | оригинал | документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности) | Нотариально заверенная копия | не требуется (личность подтверждается через авторизацию на соответствующем портале услуг) |
| Документ, удостоверяющий личность представителя, личность законного представителя | оригинал (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности) | Нотариально заверенная копия | не требуется (личность подтверждается через авторизацию на соответствующем портале услуг) |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя *(в части доверенности)* | оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия | Доверенность, заверенная нотариально | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса |
| Решение суда, вступившее в законную силу, об установлении места жительства  несовершеннолетнего | копия, заверенная судом, принявшим решение | Оригинал | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| справка медицинской организации о наличии беременности | оригинал | Оригинал | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон | оригинал | Оригинал | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак *(для лиц, не достигших возраста 16 лет);* | оригинал | Оригинал | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя |
| документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт заявителя, свидетельство о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет), в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя | оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия | Нотариально заверенная копия | скан-образ |
| Страховое свидетельство  обязательного пенсионного страхования | оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия | Нотариально заверенная копия | скан-образ |

Приложение № 6

к Административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

**(В СЛУЧАЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | | |
| лично | почтой | электронно |
| согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей | Оригинал или копия, заверенная выдавшим ее лицом | Оригинал или копия, заверенная выдавшим ее лицом | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства *(в случае, если сведения о месте жительства не подтверждаются его паспортом)* | Оригинал либо нотариально заверенная копия | нотариально заверенная копия | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего *(для лиц, не достигших возраста 16 лет)*:  - приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства), несовершеннолетнего;  - документы о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества, установлении отцовства | Оригинал либо нотариально заверенная копия | Оригинал либо нотариально заверенная копия | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |