

ФОРМА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Богданович
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000652744
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на вступление в брак
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление главы городского округа Богданович от 11.04.2019 № 733 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		Региональный портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт городского округа Богданович
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
Иные способы оценки качества предоставления услуги		

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной 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
1. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ	нет	1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 Административного регламента; 2) нарушение требований к оформлению документов; 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний; 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо)	-	нет	-	нет	-	-	1) В отдел внутренней политики администрации ГО Богданович (г. Богданович, ул. Советская, д. 3, каб. 1а); 2) Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (г. Богданович, ул. Партизанская, д. 9); 3) Через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1) При личном обращении заявителя (законного представителя) в отдел внутренней политики администрации ГО Богданович (г. Богданович, ул. Советская, д. 3, каб. 1а), через МФЦ (г. Богданович, ул. Партизанская, д. 9); 3) В электронном виде через Единый портал Региональных государственных и муниципальных услуг

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет							
1	Физические лица, а именно, несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Богданович, выразившие желание вступить в брак при наличии уважительных причин на вступление в брак	1) Заявления о выдаче разрешения на вступление в брак; 2) документы, удостоверяющие личность лиц, желающих вступить в брак и законных представителей лиц, не достигших 18 лет; 3) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак.	Заявления оформляются на бланке (приложения № 1, 2 к Административному регламенту), документы личного хранения оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	нет	-	-	-

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования 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. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет							
1.	Заявление	1) Заявление о разрешения вступить в брак, подаваемое брачующимися 2) Заявление о разрешении вступить в брак, подаваемое законными представителями	1/0 формирование в дело	В заявлении должны быть указаны: 1) фамилия, имя и отчество заявителя, законного представителя; 2) почтовый адрес заявителя, законного представителя; 3) контактный телефон; 4) интересующий заявителя вопрос, событие; 5) согласие на обработку персональных данных.	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых	Форма заявлений содержится в приложениях № 1,2 к Административному регламенту	-

					не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.		
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя	1) Паспорт гражданина Российской Федерации, либо универсальная карта (при условии наличия считывающего устройства)	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Предоставляется подлинник документа	Документ личного хранения	-	-
		2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Предоставляется подлинник документа	Документ личного хранения	-	-
		3) Разрешение на временное проживание либо вид на жительство	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Предоставляется подлинник документа	Для иностранных граждан и лиц без гражданства. Документ личного хранения	-	-
		4) Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Предоставляется подлинник документа	Документ личного хранения	-	-
3.	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении заявителя	1/0 снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Предоставляется подлинник документа	Документ личного хранения	-	-
4.	Документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя, из числа следующих:	1) Паспорт гражданина Российской Федерации либо универсальная карта (при условии наличия считывающего устройства)	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Предоставляется подлинник документа	Документ личного хранения	-	-
		2) Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем)	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Предоставляется подлинник документа	Документ личного хранения	-	-
5.	Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих:	1) Справка о беременности, выданная медицинским учреждением	1/0 снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Предоставляется подлинник документа	Документ личного хранения	-	-

	2) Свидетельство о рождении ребенка у заявителя	1/0 снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Предоставляется подлинник документа	Документ личного хранения	-	-
--	---	--	-------------------------------------	---------------------------	---	---

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	СИДэлектронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы,	Требования к документу/	Характеристика результата	Форма документа/	Образец документа/	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»
-------	---------------------	-------------------------	---------------------------	------------------	--------------------	---

	являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	«подуслуги» (положительный/отрицательный)	документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет								
1	Постановление главы городского округа Богданович	нет	положительный	Постановление главы городского округа Богданович	стандартный бланк постановления главы городского округа Богданович	1) При личном обращении заявителя (законного представителя) в отдел внутренней политики администрации ГО Богданович (г. Богданович, ул. Советская, д. 3, каб. 1а), 2) через МФЦ (г. Богданович, ул. Партизанская, д. 9); 3) В электронном виде через Единый либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг	нет	нет
2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет								
1	Мотивированный отказ	нет	отрицательный	Типовой бланк администрации городского округа Богданович	-	1) При личном обращении заявителя (законного представителя) в отдел внутренней политики администрации ГО Богданович (г. Богданович, ул. Советская, д. 3, каб. 1а), 2) через МФЦ (г. Богданович, ул. Партизанская, д. 9); 3) В электронном виде через Единый либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет						
1	Информирование и консультирование путем ответа на телефонные звонки и при обращении заявителя лично в приемные часы	Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.	устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут	1. Начальник либо специалист отдела внутренней политики администрации городского округа Богданович, 2. Специалист МФЦ	Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, факсом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги	нет
2	Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги	При получении обращения от заинтересованного лица	Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	1. Специалист отдела внутренней политики администрации городского округа Богданович, 2. Специалист МФЦ	Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, факсом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги	нет
3	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист, в обязанности которого входит прием документов: 1. проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным приложением № 3 Административного регламента, 2. Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 6.3	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел внутренней политики администрации ГО Богданович, либо в МФЦ.	1. Специалист отдела внутренней политики и информации администрации городского округа Богданович, 2. Специалист МФЦ	Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, факсом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги	Образец (форма) заявлений содержится в приложениях № 1,2 к Административному регламенту, Форма журнала письменных обращений содержится в приложении № 5 к Административному регламенту

		Административного регламента, 3. Регистрирует поступление запроса в журнале письменных обращений (приложение № 5 к Административному регламенту) либо в соответствии с правилами регистрации, установленными МФЦ, 4. Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.				
4	Выдача (направление) заявителю (законному представителю), результатов предоставления муниципальной услуги	Первый экземпляр постановления главы городского округа Богданович выдается (направляется) заявителю (законному представителю), второй экземпляр помещается в дело, третий передается в отдел ЗАГС по Богдановичскому району Свердловской области.	Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления постановления главы городского округа Богданович. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу результатов осуществляет специалист МФЦ. Отдел внутренней политики администрации ГО Богданович передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги	1. Специалист отдела внутренней политики администрации городского округа Богданович, 2. Специалист МФЦ	Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, факсом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги	Типовой бланк постановления главы городского округа Богданович

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет						

<p>1. Через официальный сайт администрации ГО Богданович либо МФЦ,</p> <p>2. Через Единый портал либо Региональный портал муниципальных и государственных услуг</p>	нет	Через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг	<p>В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела внутренней политики и администрации ГО Богданович, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проверяет наличие документов, указанных в приложении № 3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде;</p> <p>3) в 3-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о дате и времени для личного приема заявителя; - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности; - должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги; - в случае, если в электронной форме (сканированном виде) 	нет	Лично путем обращения в отдел внутренней политики администрации ГО Богданович, либо в МФЦ, через Единый портал либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через официальный сайт городского округа Богданович	Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через официальный сайт городского округа Богданович, через Единый портал либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
---	-----	--	--	-----	--	--

			<p>заявителем направлены не все документы, указанные в приложении № 3 Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;</p> <ul style="list-style-type: none">- иную информацию.иную информацию.			
--	--	--	---	--	--	--