****

**Тульская область**

**Муниципальное образование Белевский район**

**Администрация**

**Постановление**

от 11.04.2016 № 340

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F6805863F820639305B56691A1CCE5D518AA95FA72ACD1FDC3AC9AF25CD208F7B05DF1077CDC13A72g0J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 41 Устава муниципального образования Белевский район, администрация муниципального образования Белевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=3F6805863F820639305B48640C7090565783F55AA523C448816592F272C42AD83C4A865233C0C03823A2BF74g7J) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации МО Белевский район от 09.09.2014 г. № 873 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**,** от 13.04.2015 № 280 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белевский район от 09.09.2014 года № 873 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», от 23.09.2015г. № 856 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белевский район от 09.09.2014 года № 873 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», от 15.12.2015г. № 1127 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белевский район от 09.09.2014 года № 873 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

3. Отделу по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе в течение 5 дней со дня принятия настоящего Постановления разместить Постановление на официальном сайте муниципального образования Белевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в течение 10 дней разместить Постановление в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования Белевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Белевский район О.О.Соловьев**

Приложение

к постановлению администрации

МО Белевский район

от 11.04.2016 № 340

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в Государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

2. Местонахождение и график работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: Тульская область, г. Белев, пл. Октября, д.3, каб. № 36.

График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг:

понедельник – четверг – 9.00-18.00, обед – 13.00-13.48;

пятница – 9.00-17.00, обед – 13.00-13.48.

Адрес электронной почты: ased\_mo\_belev@tularegion.ru

Адрес сайта муниципального образования Белевский район (далее – муниципальное образование): hhtp:// [www.belev.tulobl.ru](http://www.belev.tulobl.ru).

Телефоны: 8(48742) 4-28-33.

б) Адрес МФЦ: Тульская область, Белевский район, г. Белев, ул.Рабочая, д. 54.

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница –8.00 - 18.00; вторник, четверг – 8.00 - 20.00; суббота 9.00 - 16.00.

Адрес электронной почты: mfc.belev@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc71-tula.ru.

Телефон: 8 800-200-71-02.

в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

4. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

5. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

6. Информация о местонахождении и графике работы администрации и МФЦ размещается на сайте муниципального образования и в МФЦ, на РПГУ. Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего административного регламента;
* [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1,2 к административному регламенту);
* [блок-схему](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

7. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

8. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

9. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

12. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

13. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует сектор ЗАГС администрации муниципального образования Белевский район (далее сектор ЗАГС).

2.2.3. В целях исполнения муниципальной услуги отдел по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе осуществляет взаимодействие с:

Управлением федеральной миграционной службы России по Тульской области, отделением в Белевском районе;

Государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения;

Министерством труда и социальной защиты Тульской области - Территориальные отделы опеки.

2.2.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Белевский район;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [п. 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=669D851201868B2D4A32314A7F3BD789B21AA9733CD7EBFFD546AE7BE95D66557945A5C4IDZ8L) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;

- принятие решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- копии постановления администрации муниципального образования Белевский район о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;

- копии постановления администрации муниципального образования Белевский район об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет;

- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 15 рабочих дней со дня приема обращения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.Нормативно правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета» 27.01.1996 № 17);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Закон Тульской области от 07.10.2009 №1336-ЗТО «О защите прав ребенка» (Тульские известия, 15.10.2009, №190);

- Устав муниципального образования Белевский район;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Белевский район.

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в администрацию муниципального образования Белевский район подаются следующие документы:

1. Заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак, оформленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего заявителя, не достигшего брачного возраста.

3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя.

4. Справка из медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке, о наличии беременности у лица желающего вступить в брак.

5. Свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае наличия.

6. Письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак согласно Приложению 2 (требуется для лиц, не достигших возраста 16 лет).

7. Документ, подтверждающий, что у несовершеннолетнего заявителя единственный родитель, в случае если в свидетельстве о его рождении указаны оба родителя (свидетельство о смерти, в случае если один из родителей умер; справка, выданная органом ЗАГС в подтверждение, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка).

8. Заключение органа опеки и попечительства о соответствии вступления в брак интересам заявителя в случае, если имеются разногласия у родителей несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак, или невозможности получения согласия второго родителя.

9. Документ, подтверждающий полномочия законных представителей (представителя) несовершеннолетнего заявителя, в случае отсутствия родителей или лишения (ограничения) их родительских прав.

Заявитель имеет право представить документы в администрацию муниципального образования Белевский район с приложением копий:

1. в письменном виде по почте;
2. в электронном виде (при наличии электронной подписи);
3. лично, либо через своих представителей.

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

* поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
* отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
* не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;
* представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

2.8.2. В случае выявления оснований для отказа сотрудник администрации МО Белевский район или сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником администрации МО Белевский район, работником МФЦ по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия несовершеннолетнего гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении не указано конкретное лицо, с которым несовершеннолетний гражданин желает вступить в брак;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

**2.10. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

**2.13. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации**

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для доступа заявителей, пандусом для маломобильных групп населения, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами ожидания.

2.13.2. Вход для доступа заявителей в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу (далее – специалист).

2.13.5. Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и фамилии, имени и отчества специалиста.

2.13.6. Рабочее место специалиста оборудуется столом, стульями (включая место для заявителя), телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.13.7. Для инвалидов предусматривается:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения; возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются удобство получения информации и отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предполагает осуществление следующих административных процедур:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация;

- рассмотрения документов и принятие решения по результатам рассмотрения;

- выдача Заявителю копии постановления администрации о разрешении на вступление в брак или копии постановления (письма) администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

* + 1. Основанием для начала административного действия «Информирование о предоставлении муниципальной услуги» является поступление обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Формы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

индивидуальное информирование лично;

индивидуальное информирование по почте, в том числе электронной;

индивидуальное информирование по телефону.

Индивидуальное информирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не может превышать 15 минут. Индивидуальное информирование не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При индивидуальном информировании по обращениям, поступившим по почте, ответ направляется почтой (если иное не указано в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Обращение, поступившее по почте, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При индивидуальном информировании по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения. Обращение, поступившее по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время телефонного разговора недолжно превышать 10 минут.

При ответе на устное обращение (лично или по телефону) сотрудник, осуществляющий информирование, обязан:

корректно и внимательно относиться к заявителю;

произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

подвести итоги информирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно, либо может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для него удобное время для информирования, либо переадресовать на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» при подаче письменного запроса лично заявителем является получение от заявителя лично запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистами МФЦ.

Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием обращений заявителей, закреплены в должностных инструкциях.

В ходе приема запроса от заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

наличия документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Срок выполнения административных действий составляет 20 минут с момента представления запроса заявителем.

Специалист МФЦ осуществляет регистрацию запроса в АИС МФЦ Капелла в день поступления запроса и в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса передает его в отдел по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, и дальнейшей передачи специалисту для исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления» при подаче письменного запроса лично заявителем составляет два рабочих дня со дня регистрации запроса заявителя.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления» при подаче письменного запроса лично заявителем является наличие письменного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления» является зарегистрированный запрос заявителя в АИС МФЦ Капелла.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления» при подаче письменного запроса лично заявителем является регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ Капелла.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» при направлении запроса почтовым отправлением является получение администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистами отдела организационной работы и архивного дела управления по организационной работе. Обязанности специалиста отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе, ответственного за прием запросов заявителей почтовым отправлением, закреплены в должностной инструкции.

Специалист отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

Специалист отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса и в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса передает его специалисту на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления» при направлении запроса почтовым отправлением составляет два рабочих дня со дня регистрации запроса.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления» при направлении запроса почтовым отправлением является наличие запроса.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления» при направлении запроса почтовым отправлением является зарегистрированный запрос заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления» при направлении обращения почтовым отправлением является регистрация заявления отделом по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения по результатам рассмотрения» является получение специалистом заявления заявителя для исполнения.

Обязанности специалиста отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет закрепляются должностной инструкцией.

Специалист отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия необходимых прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, не истек срок действия представленных документов.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

Принятое решение оформляется постановлением администрации муниципального образования Белевский район или письмом администрации муниципального образования Белевский район.

Подготовка постановления включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Ответственным за выполнение действий по подготовке постановления является специалист отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе. Максимальный срок выполнения административного действия — пять рабочих дней после принятия решения.

Специалист отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе передает подготовленные документы специалисту МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня получения специалистом отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения по результатам рассмотрения» составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в отдел по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения по результатам рассмотрения» является регистрация документов.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов» при получении заявления при личном обращении заявителя в МФЦ или наличия в письменном запросе заявителя, полученного администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги лично является получение специалистом МФЦ оформленных и зарегистрированных документов.

Специалист МФЦ в день получения документов информирует заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии у заявителя данного вида связи).

Специалист МФЦ выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, документы. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов» при получении администрацией почтового отправления, содержащего запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, являются подготовленные в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, документы.

Специалист отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленные документы, передает на почтамт. Срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней со дня получения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача документов» - не более 3 рабочих дней со дня передачи подписанных главой администрации документов в отдел по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача документов» является способ получения запроса заявителя (на почтовый адрес администрации или при личном обращении заявителя в МФЦ).

Результатом выполнения административной процедуры «Выдача документов» является выдача постановления администрации муниципального образования Белевский район или письма администрации муниципального образования Белевский район лично или направление по почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача документов» является запись специалиста МФЦ в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче заявителю документов и личная подпись заявителя.

3.1.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе положений настоящего административного регламента.

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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель МФЦ организует работу по приему и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Специалисты отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе и МФЦ, ответственные за информирование обратившихся лиц, в том числе заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.7. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за комплектность документов и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.8. Специалист отдела по организационной работе и архивному делу управления по организационной работе, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и правильность оформления результатов административных процедур.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.10. Юридические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D24140F41F13E87686F65C96D211BD16A5F18c2mBI) 5.6. раздела 5настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 действующим законодательством Российской Федерации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D281E0C41F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmEI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

## Главе администрации

## муниципального образования

## Белевский район

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

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

Ф. И. О. (полностью)

Адрес регистрации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контактный телефон

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Гражданство

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

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

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающим (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае, если возраст заявителя составляет от 14 до 16 лет | ожидаем появление ребенка |  |
| имеем общего ранее рожденного ребенка |  |

*(отметить необходимое)*

|  |  |
| --- | --- |
| в случае, если возраст заявителя составляет от 16 до 18 лет |  |

*(указать причину)*

Я родилась(-лся) \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(дата рождения (число, месяц, год)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 2. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 3. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 4. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 5. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 6 |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 7 |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 8 |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 9 |  | на\_\_\_\_\_\_л. |

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Главе администрации муниципального образования Белевский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

*(дата рождения)*

Зарегистрированной(ого) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

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

*(дата рождения)*

Зарегистрированной(ого) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

Согласие

для получения разрешения на вступление в брак лица,

не достигшего возраста восемнадцати лет

Мы (я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| матерью | отцом | законным представителем |

*нужное подчеркнуть*

выражаем(ю) согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, г.р., имеющей(его) добровольное и взаимное желание вступить в брак с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, г.р., зарегистрированным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мы (я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даем(даю) согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 2. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 3. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 4. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |
| 5. |  | на\_\_\_\_\_\_л. |

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г  дата |

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка постановления администрации муниципального образования Белевский район об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет

Документы оформлены верно, представлены в полном объеме

Нет

Да

Выдача копии постановления администрации о разрешении вступить в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет

Подготовка постановления администрации муниципального образования Белевский о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет

Выдача постановления администрации муниципального образования Белевский район об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления

в) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ или

администрации МО Белевский район \_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Администрация МО Белевский район или Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*