|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 02.07.2018г.** | **№ 1398** |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Алексин от 27.04.2015 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Алексин администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования город Алексин от 27.04.2015 № 754 «Об утверждении [административного регламент](#Par40)а предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», изложив приложение в новой редакции (Приложение).

2. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению администрации муниципального образования город Алексин в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить на официальном сайте муниципального образования город Алексин.

3. Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Алешина О.Ю.), управлению по работе с сельскими территориями (Селезнева А.М.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрациимуниципального образованиягород Алексин | П.Е. Федоров |

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования город Алексин от 02.07.2018г.№ 1398

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования город Алексин от 27.04.2015 № 754

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования город Алексин 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 администрацией муниципального образования город Алексин 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.

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

1.3.1. Место нахождения комитета по правовой работе администрации муниципального образования город Алексин, предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Алексин муниципальную услугу (далее – комитет по правовой работе):

г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д. 10.

График работы комитета по правовой работе:

Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 13-48

Телефон комитета по правовой работе: 8 (48753) 4-16-89, 4-16-90

1.3.2. Прием заявлений (приложения 1) о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется Государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделением №1 и №32 в г. Алексин (далее ГБУ ТО «МФЦ»).

Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ»:

301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, дом 8;

301369, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, дом 23.

График работы ГБУ ТО «МФЦ»

Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00

Суббота: с 9-00 до 16-00

Телефон ГБУ ТО «МФЦ» 8-800-200-71-02

Адрес электронной почты ГБУ ТО «МФЦ»: mfs.Alersin@tularegion.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.aleksin.tularegion.ru

Адрес электронной почты администрации муниципального образования город Алексин: adm.aleksin@tularegion.ru.

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы, телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется заявителю по адресам ГБУ ТО «МФЦ»:

Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, дом 8;

Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, дом 23.

Телефон 8-800-200-71-02.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

на информационных стендах, размещенных ГБУ ТО «МФЦ»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

на портале государственных услуг Тульской области ([www.pgu.tula.ru](http://www.pgu.tula.ru/));

на официальном сайте муниципального образования город Алексин (www.aleksin.tularegion.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

в пункте общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Алексин (далее - пункт общественного доступа).

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

посредством публикаций в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте;

при личном обращении заявителя;

в пункте общественного доступа.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

информация о комитете по правовой работе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги, специалисте (далее – специалист);

порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информационные стенды в ГБУ ТО «МФЦ» должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом (Times New Roman, 14), без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту, для ознакомления.

1.3.9. На официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3.7. административного регламента.

1.3.10. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в пункте общественного доступа с понедельника по пятницу: с 8-00 до 20-00, в субботу: с 9-00 до 16-00. Телефон 8-800-450-00-71.

В пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: к официальному сайту муниципального образования город Алексин, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), порталу государственных услуг Тульской области.

1.3.11. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета по правовой работе, ГБУ ТО «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 их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности 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.

1.3.13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в заявления, либо наименование заявителя.

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 комитет по правовой работе.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует управление делопроизводства администрации муниципального образования город Алексин (далее – управление делопроизводства), отдел ЗАГС администрации муниципального образования город Алексин (далее отдел ЗАГС).

2.2.3. В целях исполнения муниципальной услуги комитет по правовой работе осуществляет взаимодействие с:

Управлением федеральной миграционной службы России по Тульской области, отделением в Алексинском 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 ГБУ ТО «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 город Алексин;

- 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 части 6 статьи 7 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 город Алексин о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;

- копии постановления администрации муниципального образования город Алексин 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**

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 15.10.2009 №1336-ЗТО «О защите прав ребенка» (Тульские известия, 15.10.2009, №190);

- Устав муниципального образования город Алексин;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Алексин.

**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 город Алексин 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 город Алексин 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**

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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствует.

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

2.9.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 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 лицом, 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, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами ожидания, информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений; местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

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.

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

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

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

**2.14 Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, используемым для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

2.15.1. 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 ГБУ ТО «МФЦ».

Обязанности специалистов ГБУ ТО «МФЦ», ответственных за прием обращений заявителей, закреплены в должностных инструкциях.

В ходе приема запроса от заявителя специалист ГБУ ТО «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 ГБУ ТО «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 управление делопроизводства для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, и дальнейшей передачи в комитет по правовой работе 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 управления делопроизводства.

Обязанности специалиста управления делопроизводства, ответственного за прием запросов заявителей почтовым отправлением, закреплены в должностной инструкции.

Специалист управления делопроизводства 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 управления делопроизводства осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса и в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса передает его в комитет по правовой работе.

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 управлением делопроизводства.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения по результатам рассмотрения» является получение комитет по правовой работе заявления заявителя для исполнения.

Обязанности специалиста комитета по правовой работе по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет закрепляются должностной инструкцией.

Председатель комитета по правовой работе рассматривает запрос и передает его специалисту комитета по правовой работе для исполнения в день получения запроса.

Специалист комитета по правовой 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 город Алексин или письмом администрации муниципального образования город Алексин.

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

Ответственным за выполнение действий по подготовке постановления является специалист комитета по правовой работе. Максимальный срок выполнения административного действия — пять рабочих дней после принятия решения.

Специалист управления делопроизводства передает подготовленные документы специалисту ГБУ ТО «МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня получения специалистом управления делопроизводства 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 комитет по правовой 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 ГБУ ТО «МФЦ» или наличия в письменном запросе заявителя, полученного администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги лично является получение специалистом ГБУ ТО «МФЦ» оформленных и зарегистрированных документов.

Специалист ГБУ ТО «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 ГБУ ТО «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 управления делопроизводства, 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 управление делопроизводства.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача документов» является запись специалиста ГБУ ТО «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 председателем комитета по правовой работе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета по правовой 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. Председатель комитета по правовой 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 ГБУ ТО «МФЦ» организует работу по приему и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Специалисты комитета по правовой работе и ГБУ ТО «МФЦ», ответственные за информирование обратившихся лиц, в том числе заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

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

4.8. Специалист комитета по правовой 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. 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 приёме 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
	2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Уполномоченный орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

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

## Главе администрации

## муниципального образования

## город Алексин

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 разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Главе администрации муниципального образования город Алексин

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 разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

**Блок-схема**

**предоставления администрацией муниципального образования город Алексин 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

Нет

Выдача постановления администрации муниципального образования город Алексин 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

Да

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

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

Документы оформлены верно, представлены в полном объеме

Подготовка постановления администрации муниципального образования город Алексин 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