Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Дубенский район

 от г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на вступление в брак лиц,**

**не достигших возраста восемнадцати лет"**

1. **Общие положения**

1.1. 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, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Дубенский район.

Предметом регулирования административного регламента является: принятие решения главой администрации муниципального образования Дубенский район о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, имеющих регистрацию на территории муниципального образования Дубенский район.

1.2. В целях применения Административного регламента используются следующие понятия:

- заявители (получатели муниципальной услуги) - физические лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией муниципального образования Дубенский район при предоставлении муниципальной услуги: несовершеннолетние граждане, достигшие возраста четырнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Дубенский район, изъявляющие добровольное желание вступить в брак, их родители (законные представители) и граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетним лицом, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг, или в организации, являющиеся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования Дубенский район - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Дубенский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Дубенский район, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Дубенский район;

- предоставление муниципальной услуги о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, - решение о разрешении или об отказе на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста четырнадцати лет, имеющему регистрацию на территории муниципального образования Дубенский район, принимается главой администрации муниципального образования Дубенский район и оформляется постановлением администрации муниципального образования Дубенский район;

- несовершеннолетнее лицо, не достигшее брачного возраста, - лицо, желающее вступить в брак с конкретным лицом, не достигшее возраста восемнадцати лет (возраста гражданской дееспособности гражданина в полном объеме), на момент государственной регистрации брака;

- заявление на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, - письменная просьба на имя главы администрации муниципального образования Дубенский район, основанная на добровольной основе и по взаимному согласию двоих граждан, являющихся разнополыми лицами, одно из которых является несовершеннолетним (несовершеннолетней), достигшим возраста четырнадцати лет, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования Дубенский район, подаваемая исключительно самими заявителями, с указанием имеющихся уважительных причин или особых обстоятельств для вступления в брак;

- уважительные причины для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, - фактические сложившиеся брачные отношения, беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

- особые обстоятельства (в виде исключения) для вступления в брак несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, - беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

- законные представители несовершеннолетних - усыновители, опекуны, попечители и приемные родители;

- согласие родителей (законных представителей) на вступление в брак несовершеннолетнего - письменное мнение родителей (законных представителей) о согласии на вступление в брак их несовершеннолетнего с конкретным физическим лицом, заявляемое родителями (законными представителями) на имя главы администрации муниципального образования Дубенский район, прилагается к заявлению несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак;

- заключение о соответствии вступления в брак интересам несовершеннолетнего - выдается органами опеки и попечительства при наличии разногласий родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего лица с конкретным физическим лицом;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами, органами государственных внебюджетных фондов;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме; универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном контакте с гражданами, непосредственно в комитете по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, предоставляющего муниципальную услугу;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Дубенский район;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится в комитете по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения:

взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район: 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д. 33, кабинет 31

Информация об электронном адресе и сайтах, справочных телефонах, графике работы комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район:

Электронный адрес комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район: ased\_mo\_dubna@tularegion.ru

 Электронный адрес администрации муниципального образования Дубенский район: ased\_mo\_dubna@tularegion.ru

Сайт: официальный сайт администрации муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" dubna.tularegion.ru

Телефон для справок: 2-14-49

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 13.48.

Прием граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу до 17.00;

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1) Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

2) Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район в соответствии с должностными инструкциями.

3) Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

4) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5) При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

6) При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

7) При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, где несовершеннолетнее лицо, желающее вступить в брак, имеет регистрацию по месту жительства, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

8) Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому специалисту для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

9) При консультировании по телефону специалист комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области(pgu.tula.ru).

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационных стендах - в помещении администрации муниципального образования Дубенский район.

Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию о комитете по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления предоставляющего муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о предоставлении на бесплатной основе муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах и местах приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений администрации муниципального образования Дубенский район, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вступление в брак, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Дубенский район, предоставляющего муниципальную услугу, - комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район (далее - Комитет).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без межведомственного взаимодействия с иными организациями и учреждениями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования Дубенский район;

- выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования Дубенский район;

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

2.5. Срок оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет", - 15 календарных дней со дня приема запроса.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16; 17.11.1997, N 46, ст. 5243; 29.06.1998, N 26, ст. 3014; 10.01.2000, N 2, ст. 153; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 11; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 07.07.2008, N 27, ст. 3124; 23.07.2007, N 30, ст. 3808; 28.04.2008, N 17, ст. 1756);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17, ст. 1755);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Закон Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО "О защите прав ребенка" ("Вестник Тульской областной Думы", N 10 (153), часть 1, сентябрь, 2009, "Тульские известия", N 190, 15.10.2009, "Тульские известия" - 06.03.2012);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 №236 (редакции от 02.02.2019);

- Постановление Правительства РФ от 02.02.2019 № 77;

 - Устав муниципального образования Дубенский район ("Наследие", N 1, 12.01.2007);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак, оформленное по форме согласно приложению 1 к Административному 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 улица 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 5 к Административному регламенту;

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.

Все копии прилагаемых к заявлению документов сопровождаются предъявлением их оригиналов заявителем для осуществления сверки специалистом Комитета:

- дата подачи заявления, собственноручная подпись несовершеннолетнего лица.

3) Заявление по установленной форме ([приложения 1, 2 к Административному регламенту](#Par575)) на имя главы администрации муниципального образования Дубенский район от физического лица, желающего вступить в брак с конкретным несовершеннолетним лицом, не достигшим восемнадцати лет, представляемое в одном экземпляре исключительно заявителем, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- паспортные данные физического лица;

- адрес регистрации физического лица в муниципальном образовании Дубенский район;

- почтовый фактический адрес проживания физического лица, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон физического лица;

- добровольность изъявления желания физического лица на вступление в брак с конкретным несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, с указанием его фамилии, имени, отчества, даты рождения;

- особые обстоятельства (в виде исключения) для вступления в брак несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет: беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, причин;

- уважительные причины для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего (достигшей) возраста шестнадцати лет: фактические сложившиеся неофициальные брачные отношения, беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

- перечисляются прилагаемые к заявлению на добровольной основе необходимые документы с указанием их подлинности (оригинал, нотариально заверенная копия, ксерокопия), количества экземпляров и листов;

- дата подачи заявления, собственноручная подпись физического лица.

Все копии прилагаемых к заявлению документов сопровождаются предъявлением их оригиналов заявителем для осуществления сверки специалистом Комитета.

4) Согласие родителей/родителя (законных представителей) по установленной форме ([приложение](#Par685) 5 к административному регламенту) - письменное мнение указанных лиц о согласии на вступление в брак их несовершеннолетнего, заявляемое на имя главы администрации муниципального образования Дубенский район, прилагаемое к заявлению несовершеннолетнего, не достигшего возраста восемнадцати лет, имеющего добровольное желание на вступление в официальный брак с конкретным физическим лицом (оригинал), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;

- паспортные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;

- адрес регистрации родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;

- почтовый фактический адрес проживания родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;

- изъявление мнения родителей (законных представителей) на вступление в брак их несовершеннолетнего, не достигшего возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом по взаимообоюдному согласию, с указанием фамилий, имен, отчеств, даты рождений желающих вступить в брак;

- особые обстоятельства (в виде исключения) для вступления в брак несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет: беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

- уважительные причины для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет: фактически сложившиеся неофициальные брачные отношения, беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

- перечисляются прилагаемые к заявлению на добровольной основе необходимые документы с указанием их подлинности (оригинал, нотариально заверенная копия, ксерокопия), количества экземпляров и листов;

- дата подачи заявления, собственноручная подпись физического лица.

Все копии прилагаемых к заявлению документов сопровождаются предъявлением их оригиналов заявителем для осуществления сверки сотрудником Комитета.

5) При наличии разногласий родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак их несовершеннолетнего ребенка заявителем представляется Заключение органа опеки и попечительства об отсутствии препятствий к вступлению в брак интересам несовершеннолетнего лица (оригинал).

6) Оригинал и копия решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или создании приемной семьи (в случае нахождения ребенка под опекой или в приемной семье).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе иные документы, которые по мнению заявителя, необходимы для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При представлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#Par226) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15 Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

2.16. Если указанные в пункте 2.12 Административного регламента причины для отказа в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию муниципального образования Дубенский район.

2.17. В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.21. Максимальный срок регистрации заявления при подаче непосредственно в администрации муниципального образования Дубенский район составляет не более 15 минут на одно заявление. Регистрация заявления осуществляется в приемной администрации муниципального образования Дубенский район в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Дубенский район.

2.22. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

2) Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

3) Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

4) Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, размещается рядом с входом в здание, в котором располагается Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

5) Фасад здания, в котором размещается помещение Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями.

6) В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.

7) Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее шести посадочных мест для заявителей (из расчета: для двух граждан, обратившихся за получением разрешения на вступление в брак с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, для обоих родителей заявителей по два с каждой стороны в случае обращения за получением разрешения на вступление в брак одновременно двух несовершеннолетних лиц, не достигших возраста восемнадцати лет).

8) Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9) Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении - Комитет.

10) Рабочее место специалиста Комитета, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

11) Рабочее место специалиста Комитета, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой, источником бесперебойного питания.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Показатели доступности и качествамуниципальной услуги | Нормативное значениепоказателя |
| 1 | Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых территориальными управлениями посредством: |  |
| 1.1 | - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| 1.2 | - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| 1.3 | - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов) |
| 1.4 | - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| 1.5 | - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район | 100% |
| 1.6 | - обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации | 100% |
| 1.7 | - ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды | 90% |
| 2 | Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| 3 | Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 4 | Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| 5 | Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 6 | Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| 7 | Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8 | Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 9 | Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 10 | Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно- гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| 11 | Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| 12 | Укомплектованность Комитета, предоставляющего муниципальнуюуслугу, необходимым количеством сотрудников | 100% |
| 13 | Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 14 | Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| 15 | Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 5% |
| 16 | Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 17 | Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 18 | Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 19 | Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| 20 | Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником территориального управления, в судебном порядке | 5% |
| 21 | Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 22 | Количество заявителей, обратившихся в территориальные управления за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 23 | Количество заявителей, обратившихся в территориальные управления за получением муниципальной услуги | (человек) |

2.25. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) Организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом;

6) Обеспечение иных требований, предусмотренных федеральным законодательством, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.26 Так, при предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее – порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – официальные сайты) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного или муниципального служащего.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя и консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства, соблюдения требований действующего законодательства, регламентирующего уважительные причины и особые обстоятельства для вступления в брак несовершеннолетних лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также о выявлении причин, препятствующих заключению брака;

- принятие решения главой администрации муниципального образования Дубенский район о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет;

- направление или выдача по одному экземпляру решения органа местного самоуправления, оформленного постановлением администрации муниципального образования Дубенский район, заявителю.

3.2. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

1) Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

2) Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета;

3) Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования Дубенский район;

4) Индивидуальное консультирование лично.

а) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут;

б) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист Комитета, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Административном регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

в) Специалист Комитета, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением иных специалистов.

5) Индивидуальное консультирование по почте.

а) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения, которая осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.

В случае предоставления документов по почте, указанных в [пункте 2.7. раздела II](#Par194) Административного регламента, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

б) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения, которая осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

6) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

7) Специалист Комитета при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязан:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

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

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять обратившемуся заявителю.

3.3. Специалист Комитета, осуществляющий устное консультирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно либо может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Специалист Комитета, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

3.5. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, 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 и номер телефона исполнителя.

3.6. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя в администрацию муниципального образования Дубенский район письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", быть доставлено непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством, а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8. Последовательность проведения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке их исполнения:

- прием заявлений и документов от заявителей специалистом Комитета, с целью предоставления муниципальной услуги, по оказанию первичной консультации по форме написания заявлений родственной группе лиц, обратившихся по одному вопросу, а именно: родителям/родителю (законным представителям) несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак, непосредственно несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, и конкретному физическому лицу, с которым у несовершеннолетнего планируется заключение брака. Каждому обратившемуся заявителю предоставляются дополнительные разъяснения в процессе написания заявления гражданами на возникающие у них вопросы, производится проверка соответствия написанного гражданами заявления установленной Административным регламентом форме;

- проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства;

- проведение специалистом Комитета сверки копий и оригиналов представляемых в обязательном порядке и по собственной инициативе заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, удостоверение копий документов. Специалист Комитета делает надпись на копиях представленных документов об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- передача специалистом Комитета заявлений и прилагаемых к ним документов граждан с целью предоставления муниципальной услуги на регистрацию в администрацию муниципального образования Дубенский район;

- подготовка специалистом Комитета проекта постановления администрации муниципального образования Дубенский район на выдачу разрешения на вступление в брак с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет (далее проект - постановления);

- проект постановления согласовывается с консультантом комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, председателем комитета по кадрам, информатизации, делопроизводству и взаимодействию с органами местного самоуправления;

- согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта постановления;

- постановление администрации муниципального образования Дубенский район подписывается главой администрации муниципального образования Дубенский район (либо лицом, исполняющим его обязанности);

- постановление администрации муниципального образования Дубенский район является разрешением органа местного самоуправления на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом;

- решение об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом оформляется письменным ответом администрации муниципального образования Дубенский район и подписывается главой администрации муниципального (либо лицом, исполняющим его обязанности);

- не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации муниципального образования Дубенский район о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, Комитет выдает заявителю копию постановления, заверенную установленным образом или направляет по почте на указанный заявителем почтовый адрес.

. 3.9. Блок- схема представления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту в приложении 7 к Административному регламенту.

 3.10. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации муниципального образования Дубенский район, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.11. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации муниципального образования Дубенский район, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. При организации записи на прием в Комитет или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной сис темы Комитета или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальными сайтами.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

3.13 Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Комитетом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг тли официальных сайтах, в частности, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года ,а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев. .

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Комитет посредством порталов или официальных сайтов.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет или многофункциональный центр, содержащие сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Комитета, осуществляется председателем Комитета, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Председатель Комитета, лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалиста Комитета, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Специалист Комитета уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист Комитета, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;

5) за соблюдение порядка выдачи документов;

6) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим регламентом.

4.5. Обязанности специалиста Комитета, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, закрепляются в должностной инструкции.

4.6. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистом Комитета, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается главой администрации муниципального образования Дубенский район.

Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

4.8. Основанием для проведения внеплановой проверки может послужить письменная или устная жалоба заявителя на решение и действие (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

4.9. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, представительного органов местного самоуправления, органа местного самоуправления.

4.12. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Дубенский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Дубенский район.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) 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.

2) 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.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 Правительством Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 6 пункта](#Par541) 5.3 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Референт комитета по кадрам,

делопроизводству,

информатизации и взаимодействию

с органами местного самоуправления

администрации муниципального

образования Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Головизина

Приложение 1

к Административному регламенту

Заявление

несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак,

не достигшего возраста шестнадцати лет (при наличии

особых обстоятельств, в виде исключения)

 Главе администрации муниципального

 образования Дубенский район

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

до моего совершеннолетия, так как имеем взаимное добровольное желание

вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(далее указать имеющиеся особые обстоятельства - ожидаем появления

ребенка, срок беременности составляет или др.)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование

 (Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и др.

Полноту и достоверность представленных мною сведений и информации подтверждаю.

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

 дата подпись

 Приложение 2

к Административному регламенту

Заявление

несовершеннолетнего лица, желающего вступить

в брак, достигшего возраста шестнадцати лет

(при наличии уважительных причин)

 Главе администрации муниципального

 образования Дубенский район

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

Заявление

 Прошу Вас разрешить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

до моего совершеннолетия, так как имеем взаимное добровольное желание вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать имеющиеся уважительные причины - у нас сложились брачные

отношения, ведем совместное хозяйство (при наличии беременности у

несовершеннолетней), ожидаем появления ребенка, с указанием срока

беременности или др.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование

 (Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и др.

Полноту и достоверность представленных мною сведений и информации подтверждаю.

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

 дата подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

Заявление

физического лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним

лицом, не достигшим возраста шестнадцати лет

(при наличии особых обстоятельств, в виде исключения)

 Главе администрации муниципального

 образования Дубенский район

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

Заявление

 Прошу Вас разрешить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., вступить в брак с несовершеннолетней

 (дата рождения)

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

так как имеем взаимное добровольное желание вступить в брак

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

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

(указать имеющиеся особые обстоятельства - ожидаем появления ребенка,

с указанием срока беременности) или др.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование

 (Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и др.

Полноту и достоверность представленных мною сведений и информации подтверждаю.

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

 дата подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

Заявление

физического лица, желающего вступить в брак с

несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет

(при наличии уважительных причин)

 Главе администрации муниципального

образования Дубенский район

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., вступить в брак с несовершеннолетней

 (дата рождения)

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

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

так как имеем взаимное добровольное желание вступить в брак

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

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

(указать имеющиеся уважительные причины - у нас сложились брачные

отношения, ведем совместное хозяйство (при наличии беременности у

несовершеннолетней), ожидаем появления ребенка, с указанием срока

беременности или др.)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование

 (Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и др.

Полноту и достоверность представленных мною сведений и информации подтверждаю.

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

 дата подпись

Приложение 5

к Административному регламенту

Заявление

родителя (родителей), законных представителей

несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак

(при наличии уважительных причин или особых

обстоятельств, в виде исключения)

 Главе администрации муниципального

 образования Дубенский район

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

Заявление

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., являющаяся

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

матерью (отцом), выражаю согласие на вступление в брак моей (моего) несовершеннолетней(его) дочери (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

имеющей добровольное и взаимное желание вступить в брак с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированным по адресу:

 (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать имеющиеся уважительные причины или особые обстоятельства - у

них сложились фактические брачные отношения, ведут совместное хозяйство

(при наличии беременности у несовершеннолетней), ожидают появления ребенка,

с указанием срока беременности).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование моих

 (Ф.И.О.)

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и др.

Полноту и достоверность представленных мною сведений и информации подтверждаю.

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

 дата подпись

Приложение 6

к Административному регламенту

Жалоба

на нарушение требований административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения

на вступление в брак лиц, не достигших возраста

восемнадцати лет"

 Главе администрации муниципального

 образования Дубенский район

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

Заявление

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени:

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

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

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

допущенное:

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

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

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

(наименование структурного подразделения, допустившего нарушение

регламента)

в части следующих требований:

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации

нарушения)

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

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

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

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации

нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации

нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

 - обращение к специалисту структурного подразделения, оказывающего

услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

 Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и др.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

 дата подпись

 Приложение 7

 к Административному регламенту

 Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вступление в брак лиц,

не достигших возраста 18 лет"

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за консультацией |

Посредством почтовой связи, в том числе электронной почты

На личном приеме

Посредством

телефонной

связи

Посредством СМИ, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Получение общей информации о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления (обращения)

Получение информации по интересующим вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления обращения

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Первичное рассмотрение заявления и документов

Принятие решения о невозможности предоставления запрашиваемой информации

Принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации

Несоответствие предъявляемым к документам требованиям

Прием заявления (обращения) с необходимым пакетом документов

Соответствие предъявляемым к документам требованиям

Подготовка письма с мотивированным отказом

Регистрация заявления (обращения) с необходимым пакетом документов

Рассмотрение заявления (обращения) с необходимым пакетом документов

Принятие решения о невозможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги