****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23.03.2020 № 3-290**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лиц,

не достигших возраста восемнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336 - ЗТО «О защите прав ребенка», на основании Устава муниципального образования Щекинский район, Устава муниципального образования город Щекино Щекинского района администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Щекинского района от 17.11.2014 № 11-1979 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального образования** **Щекинский район** | **А.С. Гамбург** |

Согласовано:

О.А. Лукинова

Л.Н. Сенюшина

Т.Н. Еремеева

Исп. Щербакова Юлия Валериевна,

тел. (48751) 5-23-69

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрациимуниципального образования Щекинский районот 23.03.2020 № 3-290 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦ,**

**НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) администрации Щекинского района при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», предоставляемая администрацией Щекинского района деятельность по реализации функций, осуществляемая по запросам заявителей, связанная с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

2. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают физические лица, достигшие минимального возраста при котором может быть разрешено вступление в брак (четырнадцати лет) и не достигшие возраста восемнадцати лет.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) администрация муниципального образования Щекинский район:

адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 в г. Щекино: 301248, Тульская область, г. Щекино ул. Шахтерская, д. 21.

3.2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет, региональном Портале государственных услуг Тульской области, предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в администрацию муниципального образования Щекинский район, ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28.

3.3. Справочные телефоны:

1) администрации муниципального образования Щекинский район: 8(48751) 5-23-69 (факс), 8(48751) 5-10-49.

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28: 8-800-200-71-02.

3.4. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный Портал муниципального образования Щекинский район: <http://www.schekino.ru>;

2) региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

3.5. Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) администрация муниципального образования Щекинский район: e-mail: ased\_mo\_schekino@tularegion.ru;

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28: e-mail:mfc7122@gmail.com.

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по правовой работе администрации Щекинского района (далее по тексту - должностные лица) в каб. № 34, № 43 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 при личном обращении к сотруднику, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону.

3) ознакомление заявителя с информацией, необходимой для предоставления муниципальной путем просмотра информации, размещенной в сети интернет на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, региональном Портале государственных услуг Тульской области.

3.7. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по правовой работе администрации Щекинского района (далее по тексту - должностные лица) в каб. № 34, № 43 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

3) просмотр заявителем информации, содержащейся в личном кабинете заявителя при подаче заявления через региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

3.8. Информация, указанная в п. 3.1.-3.6 настоящего административного регламента размещается в сети интернет на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, региональном Портале государственных услуг Тульской области.

Текст настоящего административного регламента размещается в местах предоставления муниципальной услуги – комитете по правовой работе администрации муниципального образования Щекинский района каб. № 34, № 43.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность и полнота информирования о процедуре;

б) четкость в изложении информации о процедуре;

в) удобство и доступность получения информации о процедуре.

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, единым стандартом, в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

6. Комитет по правовой работе администрации муниципального образования Щекинский район (должностные лица) обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» предоставляется по месту нахождения администрации муниципального образования Щекинский район.

Отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Щекинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по правовой работе администрации муниципального образования Щекинский район.

Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 (далее – МФЦ).

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

Условия и обстоятельства для выдачи разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет:

1) при наличии особых обстоятельств, в виде исключения, администрация муниципального образования Щекинский район вправе разрешить вступить в брак лицам зарегистрированным на территории муниципального образования Щекинский район, достигшим возраста четырнадцати лет и не достигшим возраста шестнадцати лет.

Особыми обстоятельствами, дающими право разрешить вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, являются беременность или рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

2) при наличии уважительных причин лиц проживающих на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района, желающих вступить в брак, с учетом особых обстоятельств, администрация муниципального образования Щекинский район вправе по просьбе данных лиц разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

8.1. При обращении лиц, зарегистрированных на территории муниципального образования Щекинский район, достигшим возраста четырнадцати лет и не достигшим возраста шестнадцати лет, лиц проживающих на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района, достигших возраста шестнадцати лет - выдача письма администрации муниципального образования Щекинский район, содержащего мотивированный отказ в приеме документов.

8.2. При обращении лиц, зарегистрированных на территории муниципального образования Щекинский район, достигшим возраста четырнадцати лет и не достигшим возраста шестнадцати лет:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста четырнадцати лет и не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Щекинский район;

2) выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста четырнадцати лет и не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Щекинский район.

8.3. При обращении лиц проживающих на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района, достигших возраста шестнадцати лет:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, оформленного в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Щекинский район;

2) выдача решения об отказе на вступление в брак лицу не достигшему возраста восемнадцати лет, оформленного в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Щекинский район;

9. Срок предоставления муниципальной Услуги составляет 15 календарных дней со дня приема заявления.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Закон Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

6) Устав муниципального образования город Щекино Щекинского района;

7) Устав муниципального образования Щекинский район;

6) Настоящий Административный регламент.

11. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении заявителя;

4) справка из медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке, о наличии беременности у лица желающего вступить в брак;

5) свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае наличия;

6) письменное согласие родителей (законных представителей) заявителя (приложение № 2);

7) документ, подтверждающий, что у 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 заявителя, желающего вступить в брак, или невозможности получения согласия второго родителя;

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном приеме заявителей обязано сверить копии документов с их подлинными экземплярами.

В случае предоставления указанных документов, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) если заявление подано от лица, не относящегося к категории заявителей;

4) не предоставление или не полное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 11 раздела II настоящего Административного регламента;

5) в случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления неполного комплекта документов в срок не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и работники МФЦ, не вправе требовать предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета по правовой работе администрации Щекинского района или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде в установленном порядке администрацией Щекинского района или руководителем МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуются;

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования Щекинский район либо МФЦ не может превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию муниципального образования Щекинский район.

При подаче заявления в МФЦ заявление передается в администрацию Щекинского района и регистрируется в день передачи заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Помещения администрации муниципального образования Щекинский район должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2) Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

а) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

б) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

г) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

е) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте и стендах администрации Щекинского района.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При подаче заявления через региональный портал государственных услуг Тульской области, оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На региональном портале государственных услуг Тульской области размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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 систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных портале государственных услуг Тульской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на портале государственных услуг Тульской области, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также части сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный, подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 11 раздела II Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Щекинского района посредством регионального портала государственных услуг Тульской области.

Администрация муниципального образования Щекинский район обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

21. Прием заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.

21.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема заявления с предоставлением документов, указанных в пункте 11 раздела II Административного регламента или электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования Щекинский район или месту нахождения МФЦ.

Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность либо посредством регионального портала государственных услуг Тульской области.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

1) проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента;

2) сличение копии документов с оригиналами;

3) прием документов от заявителей.

Регистрация заявления осуществляется в день приема документов.

21.2. При отправке запроса посредством регионального портала государственных услуг Тульской области, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального образования Щекинский район, 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 успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством регионального портала государственных услуг Тульской, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления услуги.

22.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление комитет по правовой работе администрации муниципального образования Щекинский район зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами.

При наличии одного из указанных в пункте 12 раздела II Административного регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, подписание, регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направление заявителю письма администрации муниципального образования Щекинский район, содержащего мотивированный отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.2. При получении зарегистрированного запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 раздела II Административного регламента.

При наличии одного из указанных в пункте 12 раздела II Административного регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, подписание, регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направление через региональный портал государственных услуг Тульской области письма администрации муниципального образования Щекинский район, содержащего мотивированный отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3. При остутствии документов, указанных в пункте 13 раздела II Административного регламента оснований должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги обеспечивается подготовка, утверждение и регистрация в соответствии с правилами делопроизводства муниципального правового акта администрации муниципального образования Щекинский район, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования Щекинский район об отказе в выдаче разрешении на вступление в брак.

22.4. При наличии полного комплекта документов, соответствующих требованиям п. 11 раздела II Административного регламента должностным лицом, уполномоченным за предоставление муниципальной услуги обеспечивается подготовка, утверждение и регистрация в соответствии с правилами делопроизводства муниципального правового акта администрации муниципального образования Щекинский район, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования Щекинский район о разрешении на вступление в брак.

23. Выдача заявителю результата предусмотренного п. 8 раздела II Административного регламента обеспечивается должностным лицом администрации муниципального образования Щекинский район, отвечающим за ведение делопроизводства в администрации Щекинского района, либо работником МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

О готовности к получению результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителем лично осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, в срок, не превышающий 15 календарных дней, со дня регистрации заявления.

В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом администрации Щекинского района, ответственным за ведение делопроизводства в администрации Щекинского района либо работником МФЦ, в случае подачи заявления в МФЦ) заявителю заказным почтовым отправлением, по адресу регистрации, указанному в заявлении.

24. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги через региональный портал государственных услуг Тульской области обеспечивается регламента должностным лицом комитета по правовой администрации муниципального образования Щекинский район, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги работе в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

25. Межведомственное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не требуется.

26. Блок схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования Щекинский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

28. Проверки могу быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в квартал, внеплановые - по мере поступления обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц главой администрации муниципального образования Щекинский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

29. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Щекинский район.

30. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 государственной или 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;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по правовой работе администрации Щекинского района (на имя председателя Комитета по правовой работе администрация Щекинского района);

2) жалобы на решения, действия (бездействия) принятые Комитетом по правовой работе, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Щекинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района;

3) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра;

4) жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

5) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела Vнастоящего административного регламента не применяются.

34. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная заявителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 36 раздела VАдминистративного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администраций муниципального образования Щекинский район, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Положения раздела V Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комитета** **по правовой работе администрации Щекинского района** | **Л.Н. Сенюшина** |

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» |

**в администрацию Щекинского района**

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

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

*Ф.И.О. (полностью)*

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

*Адрес регистрации*

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

*Контактный телефон*

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

*Гражданство*

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ**

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающим (-ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае, если возраст заявителя составляет от 14 до 16 лет | ожидаем появление ребенка (беременность) |  |
| рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак |  |

*(отметить необходимое)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае, если возраст заявителя составляет от 16 до 18 лет | ожидаем появление ребенка (беременность) |  |
| рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак |  |

*(указать причину)*

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

(дата рождения (число, месяц, год)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

О результате предоставления муниципальной услуги прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать один из способов информирования)

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

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

 ДАТА ПОДПИСЬ

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» |

**в администрацию Щекинского района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО полностью)*

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

*(дата рождения)*

Зарегистрированной (ого) по адресу:

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

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

паспортные данные:

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(кем, когда)*

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

*(ФИО)*

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

*(дата рождения)*

Зарегистрированной (ого) по адресу:

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

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

паспортные данные:

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(кем, когда)*

**СОГЛАСИЕ**

**ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ**

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

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

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

*нужное подчеркнуть*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_гдата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_гдата |

Приложение

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» |

**БЛОК-СХЕМА**

**К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ»**

|  |
| --- |
| Обращение гражданина в администрацию Щекинского района (МФЦ), в электронном виде с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |