**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2024 № 528

 г. Велиж

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет» |  |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией муниципального образования «Велижский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 № 52 и руководствуясь ст. ст. 29, 35 Устава муниципального образования «Велижский район» (новая редакция), Администрация муниципального образования «Велижский район»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению 1.
2. Исполнение настоящего Административного регламента обеспечить отделу записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Велижский район».

 3. Специалисту I категории пресс-секретарю Администрации муниципального образования «Велижский район» О.Г. Кулешовой обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Данное постановление вступает в силу после обнародования на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Велижский район» Г.А. Валикова

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Велижский район»

 от 28.08.2024 № 528

**Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**Раздел 1.** **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, зарегистрированным на территории муниципального образования «Велижский район», осуществляемых Администрацией муниципального образования «Велижский район» (далее - Администрация) в лице отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители) являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования «Велижский район», достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 [статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517#7E00KF) уважительные причины для вступления в брак.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется при одновременном обращении заявителя, его законных представителей, а также лица, желающего вступить в брак с заявителем.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию в электронной форме, лично, посредством телефонной связи, посредством почтового отправления, в письменной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами уполномоченного органа.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также об адресах электронной почты уполномоченного органа размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде, размещенном в уполномоченном органе;

2) на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обращений за получением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) информацию об уполномоченном органе с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

 1) достоверность предоставляемой информации;

 2) четкость в изложении информации;

 3) полнота информирования;

 4) удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращается в уполномоченный орган.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в письменной форме (на основании письменного обращения);

2) в устной форме при личном обращении;

3) посредством телефонной связи;

4) посредством почтового отправления;

5) по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов
уполномоченного органа с заявителями (представителями заявителей):

1) консультации в письменной форме предоставляются специалистами уполномоченного органа на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 рабочих дней после получения указанного обращения;

2) при консультировании посредством телефонной связи специалист уполномоченного органа представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) по завершении консультации специалист уполномоченного органа должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

4) специалист уполномоченного органа при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

5) индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами уполномоченного органа осуществляется не более 10 минут.

Специалист уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решения заявителей (представителей заявителей).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1 Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие работники Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее –работники Администрации)в части приема документов.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

1) решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, в форме постановления Администрации;

2) решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, в форме уведомления согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган

2) по электронной почте.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный органзаявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Семейным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517) от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

3) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;](https://docs.cntd.ru/document/901876063)

4) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с федеральным и ( или) областным законодательством, муниципальными**

**нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, и порядке их предоставления**

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

1) личное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (в заявлении указываются уважительные причины необходимости заключения брака);

2)  заявление будущего супруга (супруги), желающего вступить в брак с несовершеннолетней, достигшей возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

3) документ подтверждающих полномочие законных представителей (оригинал свидетельства о рождении заявителя);

4) заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак, о снижении брачного возраста по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

5) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак:

6) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае рождения ребенка;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документа, подтверждающего призыв на военную службу;

- документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

- документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак;

 - документы, удостоверяющие личность лиц, желающих зарегистрировать брак (оригинал: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина с отметкой о выдаче разрешения на временное проживание, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя на территории муниципального образования «Велижский район», в случае отсутствия данной информации в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего раздела могут быть поданы:

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в приемную Администрации;

 2) в электронной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

2.6.3. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности.

2.6.4. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.5. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входит акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным родителем или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подтверждающий полномочие законных представителей.

2.6.6. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.5 орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций сведения о назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным родителем или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. представления 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:

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

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

- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

2.7.1.1. Обращение с заявлением лица, не указанного Административного регламента;

1) Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1;

2) Подача заявления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

3) Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

4) Представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5) Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме (рассмотрении) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)  не достижение заявителем возраста шестнадцати лет;

2) отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального образования «Велижский район»;

3) отсутствие уважительных причин у лица (лиц), достигшего (достигших) возраста шестнадцати лет, желающего (желающих) вступить в брак. Уважительными причинами могут быть признаны любые ситуации, оправдывающие принятие решения о снижении брачного возраста (беременность, рождение ребенка, призыв военную службу будущего супруга и другие);

4) выявление в заявлении и приложенных к нему документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) приложенных к нему документах, осуществляется специалистом уполномоченного органа путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении** **муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги не предусмотрено взимание платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.3. Инвалиды принимаются вне очереди.

**2.11. Срок регистрации заявления**

 **о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 Административного регламента.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Заявителям муниципальной услуги предоставляются бланки и образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменные принадлежности.

 2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудованные места ожидания.

2.12.3. Помещение уполномоченного органа предоставляемой муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

 2.12.4. В помещение уполномоченного органа предоставляемой муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 2.12.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 1) возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

2) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

3) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5) допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

6) допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

 **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в приемную Администрацииили уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе;

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и печатьюуполномоченного органа, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует заявление.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию работники Администрацииосуществляют прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностной инструкции.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно от заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, из приемной Администрации.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист уполномоченного органа:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) по результатам рассмотрения представленных заявителем (представителем заявителя) документов готовит проект правового акта Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3) направляет проект постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, Главе муниципального образования «Велижский район» для подписания.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется в виде уведомления в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней. В случае необходимости запроса дополнительных сведений для решения вопроса о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, срок исполнения административной процедуры может быт продлен до 13 рабочих дней.

**3.3. Направление заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедурынаправления заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется в виде уведомления по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение административной процедуры, выдает (направляет по адресу, указанному в заявлении) заявителю (представителю заявителя) копию постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.3.4. Копия правового акта Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, выдаются при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, представителю заявителя - при предъявлении документов, подтверждающих полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) копии правового акта Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,**

 **выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом уполномоченного органа допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.4.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителя) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником уполномоченного органа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным Законом, актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Велижский район», должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский район» при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район».

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский район» размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» пункт 2.5.1 о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Велижский район» (далее- орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала/Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»(форма) |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер,

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

 кем и когда выдан)

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о разрешении на вступление в брак**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу дать разрешение на вступление в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживающим (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту по предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет» (форма) |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер,

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

 кем и когда выдан)

№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о согласии одного из родителей**

 **(законного представителя) заявителя**

Прошу дать разрешение на вступление в брак моей (ему) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну), достигшей (ему) возраста шестнадцати лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

После регистрации брака семья будет проживать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать адрес места проживания семьи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»(форма) |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (имя, отчество заявителя)

На Ваше обращение по вопросу выдачи разрешения на вступление
в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, желающего зарегистрировать брак с несовершеннолетним, год рождения)

сообщаем следующее.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина отказа в выдаче разрешения)

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

Администрация муниципального образования «Велижский район» отказывает в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет.

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Фамилия исполнителя № тел.

|  |
| --- |
| Приложение  4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»(форма) |

**С О Г Л А С И Е**

**на обработку персональных данных**

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования «Велижский район» на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)