**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет» (приложение).
2. Считать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 21.11.2012 № 1621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»;

постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 23.12.2013 № 2244 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 21.11.2012 № 1621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»;

постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 09.06.2014 № 867 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 21.11.2012 № 1621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»;

постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 24.02.2015 № 300 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 21.11.2012 № 1621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»;

постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 09.11.2015 № 1310 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 21.11.2012 № 1621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Суворовский район Г.В. Сорокин**

Исп. Богомолова Ольга Сергеевна

Тел. 2-43-37

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Суворовский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет» (далее – Административный регламент) являются возникающие между администрацией муниципального образования Суворовский район (далее – Администрация), ГБУ ТО «МФЦ» и заявителем отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет (далее – муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и заявителем.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании Суворовский район является Управление образования, культуры, молодежи и спорта (далее - Управление).

1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, либо представители физических лиц, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформленными в установленном порядке, обратившиеся в Управление, либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –многофункциональный центр) с заявлением в письменной форме (согласно Приложению № 1) о предоставлении муниципальной услуги (далее –заявители).

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

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Суворовский район (далее – ГБУ ТО «МФЦ»).

6. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте «ГБУ ТО «МФЦ»».

Адрес электронной почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [ased\_mo\_suvorov@tularegion.ru](mailto:ased_mo_suvorov@tularegion.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования Суворовский район: suvorov.tularegion.ru

Телефоны: 8(48763) 2-43-37.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://gosuslugi.ru/

Адрес Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: <http://gosuslugi71.ru/>

На Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация на Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

1) Почтовый адрес ГБУ ТО «МФЦ»: 301430, Российская Федерация, Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, ул. Ленина, д. 12.

2) Телефон/факс ГБУ ТО «МФЦ»: 8-800-450-00-71.

3) Адрес электронной почты ГБУ ТО «МФЦ»: mfc.suvorov@tularegion.ru

4) График работы ГБУ ТО «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-20.00 |
| Вторник | 8.00-20.00 |
| Среда | 8.00-20.00 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-20.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | - |
| Предпраздничные дни | 9.00-20.00 |

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления и ГБУ ТО «МФЦ»», предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте ГБУ ТО «МФЦ» в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области «Региональный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – Региональный Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

12. При общении с Заявителем работники Управления, ГБУ ТО «МФЦ» обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район.

17. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению, направленному в Управление, либо в многофункциональный центр, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi71.ru.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

19. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- копии постановления (указывается принявший орган и наименование муниципального образования) о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;

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

**Срок регистрации заявления заявителя**

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

21. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из ГБУ ТО «МФЦ» в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

22. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

23. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B05747A45751C7CB50FD5B809F9102F7439EZ8Y6K) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
2. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B05747A45751C7C85AF8568BCBC600A61690835EZFY9K) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года;
3. Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B05747A45751C7C85AFC5B8FCFC600A61690835EF9F206A3179F04146B13CFZCYDK) Российской Федерации;
4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B05747A45751C7C85BF85B89C8C600A61690835EZFY9K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B05747A45751C7C858F95F8ECCC600A61690835EF9F206A3179F04146B13CBZCY9K) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B05747A45751C7C85BF95A82CBC600A61690835EF9F206A3179F04146B13C8ZCY9K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B05747A45751C7C859FF568DCFC600A61690835EZFY9K) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B05747A45751C7C85AFC5B8FCEC600A61690835EZFY9K) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
9. [Закон](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B0494AB23B0FCCCE53A4538FCBC955FC49CBDE09F0F851E458C646506612CACAC155Z9YCK) Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;
10. [Устав](consultantplus://offline/ref=51FA73B908780C0E59B0494AB23B0FCCCE53A4538FCDC95FFA49CBDE09F0F851ZEY4K) муниципального образования Суворовский район от 13.12.2016.

11. Иные нормативные правовые акты, действующие на территории муниципального образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

25. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в администрацию муниципального образования подаются следующие документы:

1) заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак, оформленное по форме согласно Приложению 1.

2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего заявителя, не достигшего брачного возраста.

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя.

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

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

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

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

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

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

26. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

27. При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность, или универсальной электронной картой.

28. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

29. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

30. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

31. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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:

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 после 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

32. Многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ не вправе требовать от заявителя предоставления 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 случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенных частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

33. Администрации запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

34. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган, о данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

36. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления и ГБУ ТО «МФЦ».

40. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

44. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

47. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

48. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

49. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Управления;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

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

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

50. Доступность лицам с ограниченными возможностями обеспечивается оборудованием входа в помещения МФЦ лестницами с поручнями, пандусами для передвижения инвалидных колясок.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**(возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, возможность получения муниципальной**

**услуги в электронной форме или в ГБУ ТО «МФЦ»)**

51. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

52. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

1) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального образования Суворовский район.

53. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) возможность предоставления заявления в электронном виде и через ГБУ ТО «МФЦ»;

3) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) беспрепятственный доступ инвалидов;

6) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления;

7) количество обоснованных жалоб;

8) регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

9) соблюдение времени ожидания оказания услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**организации предоставления муниципальной услуги по принципу**

**«одного окна» на базе ГБУ ТО «МФЦ» и в электронной форме**

54. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГБУ ТО «МФЦ» при личном обращении Заявителя. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками ГБУ ТО «МФЦ» исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

55. Организация предоставления муниципальной услуги на базе ГБУ ТО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и ГБУ ТО «МФЦ».

56. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

57. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FF8261DC9E747AE42EEA18l5k7O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73F48C63D59E747AE42EEA1857D5ED856FA14ADF6B586Fl9k9O) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

61. Виды электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг через Единый портал муниципальных услуг (функций), Портал муниципальных услуг (функций) Тульской области:

62. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

63. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

64. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной государственной или муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

65. В случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявлений и документов, предоставленных Заявителем;

- последовательность проведения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявлений и документов,**

**представленных Заявителем**

67. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или ГБУ ТО «МФЦ».

68. При приеме заявления должностное лицо Управления или оператор ГБУ ТО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

69. При приеме заявления через ГБУ ТО «МФЦ» оператор ГБУ ТО «МФЦ»» узнает у Заявителя место получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ ТО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает Заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в ГБУ «ГБУ ТО «МФЦ» и места выдачи результата.

70. Принятое и зарегистрированное в ГБУ ТО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию курьерской доставкой работником ГБУ ТО «МФЦ».

71. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

72. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

73. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

74. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявителей осуществляется по предварительной записи.

75. Запись на прием проводится посредством Единого портала муниципальных услуг (функций), Портала муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

76. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

77. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

78. Для получения муниципальных услуг (функций) в электронном виде, формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

79. На Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

80. 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.

81. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

82. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала муниципальных услуг (функций), Портала муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

83. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, обеспечивает орган (организация) оказывающая муниципальную услугу.

84. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

85. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

86. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала муниципальных услуг (функций), Портала муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

87. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала муниципальных услуг (функций), Портала муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) по выбору заявителя.

88. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

89. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала муниципальных услуг (функций), Портала муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала)присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

**Последовательность проведения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- произведение сотрудником Управления или работником ГБУ ТО «МФЦ» сверки копий и оригиналов, предоставляемых в обязательном порядке и по собственной инициативе Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, удостоверение копий документов. Сотрудник Управления делает надпись на копиях представленных документов об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- передача сотрудником Управления или работником ГБУ ТО «МФЦ» заявлений и прилагаемых к ним документов граждан с целью предоставления муниципальной услуги на регистрацию в Администрацию;

- подготовка сотрудником Управления проекта постановления;

- согласование проекта постановления происходит согласно инструкции делопроизводства Администрации;

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

- решение об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом, оформляется письменным ответом Администрации;

- не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрацией о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, Управление или ГБУ ТО «МФЦ» выдает заявителю копию постановления, заверенную установленным образом, или направляет по почте на указанный заявителем почтовый адрес.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

91. Основанием для завершения административной процедуры является постановление Администрации, разрешающее вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом или в письменном виде мотивированный отказ.

92. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации постановления или в письменном виде мотивированного отказа сообщает Заявителю или в ГБУ ТО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

93. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации постановления или в письменном виде мотивированного отказа, направляет в ГБУ ТО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

94. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, или письмо с мотивированным отказом.

95. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

96. При наличии оснований для отказа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

**VI. Порядок и формы контроля исполнения предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

97. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

98. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ ТО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ ТО «МФЦ».

99. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы администрации муниципального образования, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

100. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

101. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

102. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

103. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

104. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

105. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

107. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

108. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление постановления администрации муниципального образования, несет персональную ответственность за данные действия.

109. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

110. Персональная ответственность должностных лиц Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан**

111. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

112. Граждане вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

113. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 № 210-ФЗ, 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.

118. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

119. 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 статей 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

120. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

121. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

122. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

124. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

127. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

129. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Приложение 1

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

заявления для лиц,

не достигших возраста восемнадцати лет

Главе администрации

муниципального образования

Ф. И. О. (полностью)

Адрес регистрации

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

Контактный телефон

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

Гражданство

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

*(отметить необходимое)*

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

*(указать причину)*

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

(дата рождения (число, месяц, год)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 2

к Регламенту

Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(ФИО)*

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

*(дата рождения)*

Зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

паспортные данные:

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

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

*(кем, когда)*

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

*(ФИО)*

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

*(дата рождения)*

Зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

паспортные данные:

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

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

*(кем, когда)*

Согласие

для получения разрешения на вступление в брак лица,

не достигшего возраста восемнадцати лет

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

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

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

*нужное подчеркнуть*

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Приложение 3

к Регламенту

**Жалоба на решения или действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Главе администрации

муниципального образования

Суворовский район

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на нарушение Регламента предоставления муниципальной услуги:

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

Допущенное:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, допустившего нарушение

регламента)

в части следующих требований:

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

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

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

- обращение к специалисту структурного подразделения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Регламенту

**Примерная блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**не достигших возраста 18 лет»**

Обращение заявителя за муниципальной услугой

Прием и регистрация заявления (обращения)

Рассмотрение заявления (обращения)

Соответствие предъявляемым к документам требованиям

Несоответствие предъявляемым к документам требованиям

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о невозможности предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги