

##  АДМИНИСТРАЦИЯ «СОСНОГОРСК»

##  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА

##  «СОСНОГОРСК» АДМИНИСТРАЦИЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **ШУÖМ**

###

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_

г. Сосногорск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

 На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 2 статьи 13 Семейного Кодекса Российской Федерации, пункта 31 статьи 32 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_

(приложение 1)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – администрация), Территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Сосногорску (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц администрации, МФЦ за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалований действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

1.2. Заявителями являются физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет **-** граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации и за границей, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- на официальном сайте администрации муниципального района «Сосногорск» (http://www.sosnogorsk.org);

- в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

- на аппаратно - программных комплексах – Интернет – киоск.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру сектора по социальным вопросам и НКО администрации МР «Сосногорск» (телефон (882149) 5-43-96, МФЦ (телефоны: (82149) 6-76-07), в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в сектор по социальным вопросам и НКО администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – сектор по СВ и НКО), МФЦ;

- при письменном обращении в администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом сектора по СВ и НКО, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист сектора по СВ и НКО, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации на официальных сайтах администрации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в администрации, МФЦ содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется сектором по СВ и НКО администрации МР «Сосногорск».

МФЦ участвует в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим организациям (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копии постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет» (далее - решение о разрешении на брак);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.01.1996 № 1 , ст. 16);

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния («Собрание законодательства Российской Федерации», от 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 186; «Российская газета» от 08.10.2003, № 202;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» , от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункци-ональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Конституция Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).

2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста 16 лет, но не достигшего совершеннолетия (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 2);

б) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 3).

Заявление подается в двух экземплярах.

в) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним (ей));

- копии паспортов заявителей (копия страниц 2-3, заполненные страницы раздела «Место жительства» с предъявлением оригинала);

- справка о наличии беременности (при наличии);

- справка о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);

- копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак;

- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет - киосков с использование универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть предоставлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно- программных комплексов – Интернет - киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации муниципального района «Сосногорск», настоящим административным регламентом находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.1. Если документы, указанные в пункте 2.6. находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, такие документы запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8.2. Заявитель может по собственной инициативе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.6., которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.3. В случае если заявителем (лицом, являющимся его представителем по собственной инициативе указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

- предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, не достигшее возраста 16 лет, на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации;

- регистрация по месту жительства заявителя за пределами муниципального района «Сосногорск»;

- при отсутствии уважительных причин администрация имеет право отказать в снижении брачного возраста.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренным подпунктом 2.12.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и при получении результатов, предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, не должно превышать 15 минут.

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги;

- места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой;

- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.17. Информационный стенд администрации должен содержать следующую информацию:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего административного регламента;

в) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информацию о месте приема заявлений и установленных для приема заявителей днях и часах;

г) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) иную информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников администрации и МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ в соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29-31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Коми;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта»;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителю к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Для инвалидов должны обеспечиваться условия для беспрепятственного доступа в помещения, должностные лица учреждения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращения граждан в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электроном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан | % | 100 |
| Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан | % | 0 |

2.20. Показатели доступности и качества услуги в МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги по предоставлению информации в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги по предоставлению в МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в (наименование ведомства или администрации)  | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги в МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в обще количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в (наименование ведомства и ли администрации) | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги МФЦ | % | 0 |

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном Интернет - сайте администрации (http://www.sosnogorsk.org), а также на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*xls, \*xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя с соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур электронной форме**

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

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) и органы местного самоуправления (организации);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача копии постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием, проверка и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, руководитель сектора по социальным вопросам и НКО администрации МР «Сосногорск» (должностное лицо, его замещающее) ознакамливается с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, регистрирует в течение одного дня рабочего дня у лица, ответственного за регистрацию входящих и исходящих документов администрации, поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

В случае не соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, лицо ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов администрации, поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю, объяснив устно (или письменно в том случае, если документы отправлены по почте) о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день со дня получения документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ специалист МФЦ регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением заявлению регистрационного номера не позднее следующего рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения заявления от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов заявителя;

- фамилия, имя, отчество, специалиста, принявшего запрос;

- способ информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выбранный заявителем (смс оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Зарегистрированный пакет документов в день его регистрации передается специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного пакета документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) и органы местного самоуправления (организации) администрацией и МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение руководителем сектора по СВ и НКО администрации МР «Сосногорск» (должностным лицом, его замещающим) зарегистрированного пакета документов.

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры являются заре-гистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, зарегистрированного пакета документов.

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного пакета документов оформляет и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск».

В случае если ответ на межведомственный запрос приходит в МФЦ в течение одного рабочего дня специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие передает полный пакет документов по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

При передаче полного пакета документов в администрацию специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, оформляет сопроводительное письмо в 2 экземплярах и регистрирует исходящий пакет документов в системе электронного документооборота.

В случае если заявитель предоставил все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированный пакет документов по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в течение следующего рабочего дня в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного пакета документов в администрацию.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Руководитель сектора по социальным вопросам (должностное лицо, его замещающее) в течение 6 рабочих дней рассматривает зарегистрированные документы и принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12. настоящего административно регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наложение резолюции руководителем администрации.

3.5. Оформление и выдача копии постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Специалист сектора по СВ и НКО (должностное лицо, его замещающее) готовит в течение 13 рабочих дней и передает на подпись руководителю администрации проект постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет», который пописывает их в течение 3 рабочих дней.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 16 рабочих дней.

3.5.4. Подписанное постановление возвращается в сектор по СВ и НКО администрации МР «Сосногорск», регистрируется в журнале регистрации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.5.6. Копия зарегистрированного постановления в течение 4 рабочих дней выдается непосредственно заявителю под роспись.

В случае если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление в письменной форме с указанием причины отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

В случае если результат услуги передается в МФЦ, специалист сектора по СВ и НКО (должностное лицо, его замещающее) обязан передать результат услуги МФЦ в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до конца срока предоставления муниципальной услуги и выдачи результата заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от администрации результата предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 21 рабочий день.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем сектора по СО и НКО администрации МР «Сосногорск».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в три года руководителем сектора по СВ и НКО.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, настоящим административным регламентом;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск»;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к руководителю администрации (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой к руководителю администрации на личном приеме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, с официального сайта администрации (<http://www>.sosnogorsk.org), порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к руководителю администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах администрации (адреса и телефоны указаны также в приложении 1 настоящего административно регламента).

5.6. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к руководителю администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в регистрационно-контрольную карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае поступления жалобы в администрацию в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

5.11. В случае обжалования отказа администрации должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам (должностным лицам) для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск», настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица администрации является ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении – устный ответ, полученный в ходе личного приема).

5.19. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

ИНФОРМАЦИЯ

О справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в администрации городского поселения «Сосногорск» и Территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Сосногорску

Наименование: Администрация муниципального района «Сосногорск»

Руководитель: Шомесов Виктор Иванович

Адрес: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 72

Телефон: 8(82149) 5-08-90

Телефон сектора по социальным вопросам и НКО администрации муниципального района «Сосногорск» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(82149) 5-43-96

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота «Электронный офис М-6» администрации запросы по предоставлению муниципальной услуги: 8 (82149) 5-57-14

Официальный сайт администрации: [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org)

Адрес электронной почты: adminsosn@mail.ru

Режим работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник – четверг: с 8.45 до 17.15 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);

пятница: с 8.45до 15.45 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);

суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и прием граждан для консультаций осуществляется в секторе по социальным вопросам и НКО администрации.

Наименование: Территориальный отдел Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Сосногорску

Адрес: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7

Директор: Борисова Екатерина Юрьевна

Телефоны: 8 (82149) 6-76-07.

Адрес электронной почты: sosnogorsk@mydocuments11.ru

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Понедельник, среда, пятница – с 08.00 до 18.00 (без перерыва).

Вторник, четверг - с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва).

Суббота: с 09.00 до 16.00 часов (без перерыва).

Воскресенье – выходной.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

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

(ФИО несовершеннолетнего гражданина)

Проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас снизить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

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

брачный возраст и дать разрешение на регистрацию брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, дата рождения желающего вступить в брак с несовершеннолетним)

в связи с тем, что мы уже фактически находимся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: ожидаем ребенка, родился ребенок)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

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

 (ФИО гражданина)

Проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зарегистрировать брак с несовершеннолетним (-ей),

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

(ФИО, несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет)

в связи с тем, что мы состоим в брачных отношениях и ожидаем ребенка либо имеем ребенка (дата рождения ребенка).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет

Прием и проверка документов заявителя

Наличие всех документов, обязательных для предоставления заявителем

 нет да

Возврат заявления с прилагаемыми документами заявителю с устным объяснением о причине отказа

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение документов (6 дней)

Отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Устранение замечаний

 нет

Направление запроса в орган в соответствии с его компетенцией

Уведомление

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

 документы

Устранение оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача копии постановления администрации

«О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигнувшему возраста 16 лет» (21 день)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

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

 (ФИО гражданина)

Проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие),

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Состоящее в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

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

доводы , на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Я**,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

имеющий (ая) паспорт гражданина(ки) Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, № паспорта)

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

(когда, кем выдан паспорт)

зарегистрированный(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю письменное согласие администрации муниципального района «Сосногорск» на обработку моих персональных данных, с целью выдачи разрешения вступить в брак. На проведение, в случае необходимости, проверки информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)