**ПРОЕКТ**

**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования Ефремовский**

**муниципальный округ Тульской области**

**Постановление**

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения навступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

2.Постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 26.07.2015 года №1500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» признать утратившим силу.

3. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **Глава администрации**

 **муниципального образования**

**Ефремовский муниципальный округ**

 **Тульской области С.Н. Давыдова**

 **Приложение**

 **к постановлению администрации**

 **муниципального образования**

 **Ефремовский муниципальный округ**

 **Тульской области**

 **№ от**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовании Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее- муниципальное образование)

1.1. Предметом регулирования административного регламента является: принятие решения главой администрации муниципального образования город Ефремов о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях применения Административного регламента используются следующие понятия:

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

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципалтного образования по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&date=28.02.2025) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=138414&date=28.02.2025) муниципального образования, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&date=28.02.2025&dst=100216&field=134) указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

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

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

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

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=100010&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=100010&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным [статьей 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=86&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- единый стандарт предоставления муниципальной услуги - установленные Правительством Российской Федерации в случае, предусмотренном федеральным законом, единые требования к предоставлению муниципальной услуги в конкретной сфере.

3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться через МФЦ.

3.2. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования город Ефремов и других организаций, участвующих в оказании услуги:

- администрация муниципального образования, адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д.43

 - отдел по правовому обеспечению деятельности администрации муниципального образования, адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д.43

 График работы : понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 , обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: adm.efremov@tularegion.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования город Ефремов: <https://efremovskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>

Телефоны: (48741) 6-08-59

- Место нахождения МФЦ: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красная площадь, д.1

-Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования, МФЦ размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", многофункционального центра, на РПГУ.

3.3. Порядок получения информации (консультаций) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

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

по телефону.

1) Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в соответствии с должностными инструкциями.

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

3) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

4) При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

5) При консультировании по письменным запросам, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в запросе не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

6) При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником отдела по округу, где несовершеннолетнее лицо, желающее вступить в брак, имеет регистрацию по месту жительства, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

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

8) При консультировании по телефону сотрудник обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы отдела профилактики безнадзорности и правонарушений администрации муниципального образования, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на РПГУ.

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

3.5.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на информационных стендах - в помещении администрации муниципального образования.

3.5.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о предоставлении на бесплатной основе муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

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

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

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы и бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги.

 4. Права и обязанности заявителей и администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим указанную муниципальную услугу с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

4.2. Администрация муниципального образования обязана:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

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

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=100010&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=43&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=100010&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования.

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без реализации процессов межведомственного информационного, в том числе электронного, взаимодействия с иными органами, организациями и учреждениями.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения либо отказа на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, главой администрации муниципального образования город Ефремов, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования город Ефремов (далее - Разрешение);

- выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации муниципального образования, в случае если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

 8. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

 Заявления о разрешении вступить в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, рассматриваются в течении пятнадцати календарных дней со дня его регистрации.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=28.02.2025) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&date=28.02.2025) Российской Федерации;

- Семейный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482834&date=28.02.2025&dst=100057&field=134) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&date=28.02.2025) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483237&date=28.02.2025) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479936&date=28.02.2025) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489344&date=28.02.2025) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=137775&date=28.02.2025&dst=100221&field=134) Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО "О защите прав ребенка";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=93886&date=28.02.2025) правительства Тульской области от 21.05.2013 N 225 "Об определении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области, уполномоченного на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги;

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=138414&date=28.02.2025) муниципального образования;

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении заявителя в возрасте от 14 до 16 лет;

запрос по установленной форме ([приложение 1](#P505) к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность законных представителей заявителя в возрасте от 14 до 16 лет;

документ, подтверждающий наличие уважительной причины для разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

документ, подтверждающий наличие особых обстоятельств, дающих право разрешить вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет (справка из медицинского учреждения о наличии беременности у несовершеннолетней, желающей вступить в брак, или документ, подтверждающий рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак);

согласие законных представителей заявителя в возрасте от 14 до 16 лет или нотариально заверенное согласие законных представителей заявителя в возрасте от 14 до 16 лет (в случае невозможного личного присутствия законных представителей несовершеннолетнего) по установленной форме ([приложение 2](#P578) к Административному регламенту);

при наличии разногласий законных представителей на вступление в брак их несовершеннолетнего ребенка заявителем представляется Заключение органа опеки и попечительства об отсутствии препятствий к вступлению в брак интересам несовершеннолетнего лица;

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

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

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=100010&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=339&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 запросе 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=100352&field=134) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=28.02.2025&dst=359&field=134) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

документы исполнены карандашом;

текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

документы поданы неуполномоченным лицом.

12.1. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 12](#P210) настоящего Административного регламента, сотрудник администрации муниципального образования, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на нем отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

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

12.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию муниципального образования.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, в течение которых заявителям оказывается первичная консультация по форме написания заявлений, даются дополнительные разъяснения на возникающие у них вопросы, осуществляется проверка соответствия написанных заявлений установленным действующим Административным регламентом образцам.

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

17. Максимальный срок регистрации заявления при подаче непосредственно в администрации муниципального образования составляет не более 15 минут на одно заявление.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

18.4. Центральный вход в здание администрации муниципального образования город Ефремов должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о ее наименовании и режиме работы.

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

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

18.7 Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

18.8. В помещении администрации муниципального образования город Ефремов должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

-текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

18.9. Рабочие места сотрудника, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой, источником бесперебойного питания.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг посредством: |
| 1.1 | - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100%(от числа запросов, обращений) |
| 1.2 | - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100%(от числа запросов, обращений) |
| 1.3 | - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100%(от числа запросов, обращений) |
| 1.4 | - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| 1.5 | - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования город Ефремов | 100% |
| 1.6 | - обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100% |
| 2. | Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| 3 | Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| 4 | Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 5 | Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| 6 | Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 7 | Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| 8 | Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 5% |
| 9 | Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 10 | Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 11 | Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| 12 | Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником территориального управления, в судебном порядке | 5% |
| 13 | Количество заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги | (человек) |

20. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления (с необходимым пакетом документов) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет выявления наличия оснований для отказа в приеме документов;

- проверка документов на предмет полноты их представления и соответствия требованиям законодательства, а также выявления причин, препятствующих выдаче Разрешения;

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения;

- направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде одного экземпляра Разрешения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

22. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также положениями, установленными в разделе 1 настоящего Административного регламента.

23. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры "Прием и регистрация заявления (с необходимым пакетом документов) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет выявления наличия оснований для отказа в приеме документов" является поступление от заявителя в администрацию муниципального образования письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

24. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе РПГУ, быть доставленным непосредственно заявителем.

24.1. Каждому обратившемуся заявителю предоставляются дополнительные разъяснения в процессе написания заявления и подачи им документов.

24.2. Специалистом администрации муниципального образования производится первичная проверка заявления и документов на предмет полноты их представления и комплектности в соответствии требованиям законодательства, а также сверка копий и оригиналов представляемых в обязательном порядке и по собственной инициативе заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с последующим удостоверением копий документов посредством надписи на копиях представленных документов об их соответствии подлинным экземплярам и заверением своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

24.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом администрации муниципального образования город Ефремов, ответственным за регистрацию документов осуществляется регистрация в АСЭД заявления (с необходимым пакетом документов) и направление его на рассмотрение главе администрации муниципального образования (либо лица, исполняющего его обязанности).

24.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

- в устной форме - в день их подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом. Представленные заявителем документы возвращаются заявителю способом, не запрещенным законодательством, с указанием необходимости устранения выявленных замечаний;

- в письменной форме (в случае, если заявление и документы направлены почтовым отправлением, в том числе в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий, если данный вид подачи документов не запрещен законодательством), в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД. Представленные заявителем документы возвращаются заявителю способом, не запрещенным законодательством, с указанием необходимости устранения выявленных замечаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день.

25. После рассмотрения главой администрации муниципального образования заявления (с необходимым пакетом документов) накладывается резолюция об исполнении данного заявления, и назначается ответственный исполнитель администрации муниципального образования, в сфере компетенции которых находится оказание муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения административного действия - три дня.

26. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры "Проверка документов на предмет полноты их представления и соответствия требованиям законодательства, а также выявления причин, препятствующих выдаче Разрешения" является поступление заявления и документов ответственному исполнителю, который рассматривает заявление и документы на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

27. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры "Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения" является проведение проверки и принятие одного из следующий решений по ее итогам:

- при выявлении наличия основания для выдачи Разрешения - подготовка и выдача соответствующего Разрешения заявителю;

- при отсутствии оснований для выдачи Разрешения - подготовка и выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации муниципального образования.

решения об отказе - в случае если несовершеннолетний не достиг возраста шестнадцати лет;

письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации муниципального образования, - в случае если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

27.1. В случае выявления наличия оснований, предусмотренных [пунктом 13](#P220) Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка:

- решения об отказе - в случае если несовершеннолетний не достиг возраста шестнадцати лет, которое оформляется муниципальным правовым актом, который визируется ответственным исполнителем, начальником отдела, согласовывается руководителем аппарата-председателем комитета по делопроизводству контролю, курирующим установленную сферу деятельности и подписывается главой администрации муниципального образования (либо лицом, исполняющим его обязанности). Максимальный срок рассмотрения (согласования) указанного проекта муниципального правового акта не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного проекта;

- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, - в случае если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, которое визируется ответственным исполнителем и подписывается главой администрации муниципального образования (либо лицом, исполняющим его обязанности). После подписания главой администрации муниципального образования (либо лицом, исполняющим его обязанности) письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, данное письмо регистрируется в АСЭД и в день его регистрации направляется заявителю способом, не запрещенным действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения административного действия - пять дней.

 27.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования.

27.3. Подготовленный проект постановления администрации муниципального образования согласовывается руководителем аппарата-председателем комитета по делопроизводству контролю администрации муниципального образования и начальником отдела по правовому обеспечению деятельности администрации и подписывается главой администрации муниципального образован (либо лицом, исполняющим его обязанность).

 28. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры "Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде одного экземпляра Разрешения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги" является подписание главой администрации муниципального образования (либо лицом, исполняющим его обязанности) постановления администрации муниципального образования и регистрация данного постановления в АСЭД.

26.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления администрации муниципального образования в адрес заявителя направляется способом, не запрещенным действующим законодательством, копия указанного постановления, заверенная установленным образом, на указанный заявителем почтовый адрес.

27. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта муниципального образования город Ефремов, портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ.

28. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации муниципального образования город Ефремов, портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

 30. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее МФЦ):

 30.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

 30.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ , удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

 30.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дату предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

-производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию муниципального образования;

- формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

 30.4. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с настоящим регламентом.

 30.5. Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов указанных в пункте 26 настоящего регламента (результат предоставления услуги) администрация направляет в МФЦ в электронном виде.

 30.6 Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации.

 30.7. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

 30.8. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 **IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации муниципального образования, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

33. Специалист администрации муниципального образования, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность

 а) за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема;

б) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

в) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

г) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

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

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

**решений и действий (бездействия) администрации**

**муниципального образования город Ефремова, также лиц,**

**участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) 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, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы , в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке , установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

 **Приложение 1**

к Административному регламенту

 Заявление

 несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак,

 не достигшего **возраста шестнадцати лет**

 (при наличии особых обстоятельств, в виде исключения)

 Главе администрации муниципального

 образования Ефремовский муниципальный округ Тульской

 области

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

заявление.

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

 (Ф.И.О.)

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

(дата рождения) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированным (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

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

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

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

 (далее указать имеющиеся особые обстоятельства - ожидаем появления

ребенка, срок беременности составляет) или др.

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

 (Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в

представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных

дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

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

 Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации

подтверждаю.

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

 дата подпись

 **Приложение 2**

к Административному регламенту

 Заявление

 несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак,

 достигшего возраста шестнадцати лет (при наличии уважительных причин)

 Главе администрации муниципального

 образования Ефремовский муниципальный округ Тульской

 области

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

заявление.

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

 (Ф.И.О.)

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

(дата рождения) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированным (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

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

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

 (указать имеющиеся уважительные причины - у нас сложились брачные отношения, ведем совместное хозяйство (при наличии беременности у несовершеннолетней), ожидаем появления ребенка, с указанием срока беременности) или др.

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

 (Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в

представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных

дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

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

и др.

 Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации

подтверждаю.

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

 дата подпись

 **Приложение 3**

к Административному регламенту

Заявление

физического лица, желающего вступить в брак

с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста

шестнадцати лет (при наличии особых обстоятельств,

в виде исключения)

 Главе администрации муниципального

 образования Ефремовский муниципальный округ Тульской

 области

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

заявление.

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

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., вступить в брак с несовершеннолетним(ей)

(дата рождения),

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

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированным (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

так как имеем взаимное добровольное желание вступить в брак

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

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

 (указать имеющиеся особые обстоятельства - ожидаем появления ребенка, с указанием срока беременности) или др.

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

 (Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в

представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных

дается мною в целях получения муниципальной услуги.

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

 Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации

подтверждаю.

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

 дата подпись

 **Приложение 4**

к Административному регламенту

 Заявление

физического лица, желающего вступить в брак

с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста

шестнадцати лет (при наличии уважительных причин)

 Главе администрации муниципального

 образования Ефремовский муниципальный округ Тульской

 области

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

заявление.

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

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., вступить в брак с несовершеннолетним(ей)

 (дата рождения)

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

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированным (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

так как имеем взаимное добровольное желание вступить в брак

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

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

 (указать имеющиеся уважительные причины - у нас сложились брачные отношения, ведем совместное хозяйство (при наличии беременности у несовершеннолетней), ожидаем появления ребенка, с указанием срока беременности) или др.

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

 (Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в

представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных

дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

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

и др.

 Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации

подтверждаю.

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

 дата подпись

 **Приложение 5**

к Административному регламенту

Заявление

родителя (родителей), законных представителей

несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак

(при наличии уважительных причин или особых обстоятельств,

в виде исключения)

 Главе администрации муниципального

 образования Ефремовский муниципальный округ Тульской

 области

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата рождения)

 зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 паспортные данные:

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

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

 (кем, когда)

заявление.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., являющаяся

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

матерью (отцом), выражаю согласие на вступление в брак моей (моего)

несовершеннолетней(его) дочери (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_г.р.,

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

имеющей добровольное и взаимное желание вступить в брак с

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,зарегистрированным по

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать имеющиеся уважительные причины или особые обстоятельства – у них сложились фактические брачные отношения, ведут совместное хозяйство (при наличии беременности у несовершеннолетней), ожидают появления ребенка, с указанием срока беременности)

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

 (Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в

представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

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

 и др.

 Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации подтверждаю.

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

 дата подпись

 **Приложение 6**

к Административному регламенту

