**ПРОЕКТ**

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_**

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

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113348;fld=134;dst=100173)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 23.08.2012 года № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19 и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Ломинцевское Щекинского района В.Н. Маркс**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ломинцевское Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

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

**муниципальная услуга -** предоставляемая администрацией муниципального образования Ломинцевское Щекинского района - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D26318060EF79AEC071A11A6EA2047FFD8590787k8o4F) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D27D151062A991EA0E461BA2ED2F18A387025AD08D9483kCo6F) муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

**заявители** - физические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, предоставляющую муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или подавшие заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** - 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;

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») - 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;

**РПГУ** - региональный портал государственных услуг;

**многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - 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».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее по тексту - Административный регламент) на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее администрация МО Ломинцевское) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией МО Ломинцевское муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации МО Ломинцевское, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», предоставляемая администрацией МО Ломинцевское деятельность по реализации функций, осуществляемая по запросам заявителей, связанная с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста (в возрасте от 14 до 16 лет на территории муниципального образования Щекинский район, в возрасте от 16 до 18 лет на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района).

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения и график работы учреждений, участвующих в оказании услуги:

1) Адрес администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

301216 Тульская область, Щекинский район п. Ломинцевский ул. Центральная, д. 19

График работы администрации:

Понедельник – пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

Понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут.

Вторник, пятница – не приёмные дни.

Адрес электронной почты: mo.lomincevo@tularegion.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района: http://www.molomincevskoe.ru

Телефоны: (48751) 33-1-69; телефон/факс: (48751) 33-1-69;

2) Адрес МФЦ:

301248 Тульская область, г. Щекино ул. Шахтерская, д. 21

График работы МФЦ:

Понедельник 08.00-20.00

Вторник 08.00-20.00

Среда 08.00-20.00

Четверг 08.00-20.00

Пятница 08.00-20.00

Суббота 09.00-16.00

Воскресенье Выходной день

3) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

4) Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям муниципальной услуги индивидуально или публично путем публикации в средствах массовой информации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре.

5) Индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее по тексту - должностные лица) в при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону или электронной почте.

6) Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес и контактная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- формы предоставления информации;

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок предоставления информации, в том числе время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

7) Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо, осуществляющее устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц;

- в случае если должностное лицо, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, оформившего ответ.

8) Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется должностным лицом комитета по правовой работе администрации МО Ломинцевское, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту, на информационных стендах администрации МО Ломинцевское, на официальном сайте МО Ломинцевское) или специалистом МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6.Должностные лица обязана:

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

Муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» предоставляет юрисконсульт администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с МФЦ.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования;

2) выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования;

3) выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

9. Срок предоставления муниципальной Услуги.

Сроки регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (далее по тексту - заявление), и предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается в письменной форме и подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию МО Ломинцевское или МФЦ.

Рассмотрение заявления не должно превышать 15 календарных дней со дня приема запроса.

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

1) Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=2B5EBBC2EA63381631782591F4BD08902F064522DB53CF702CF6299E9A5B3532B1FED3182C6C864371U2L) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2B5EBBC2EA63381631782591F4BD08902F064120DA57CF702CF6299E9A75UBL) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2B5EBBC2EA63381631782591F4BD08902F06402CDD55CF702CF6299E9A5B3532B1FED3182C6C864F71U1L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) настоящий Административный регламент.

11. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак, оформленное по форме согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего заявителя, не достигшего брачного возраста;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя;

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

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

- письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак согласно приложению 2;

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

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

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

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

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

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

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

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

4) отсутствуют обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак;

5) не предоставление или не полное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

6) в случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.

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

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию МО Ломинцевское.

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

При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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

1. Помещения администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

1) Особым обстоятельством для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста четырнадцати лет, но не достигшему возраста шестнадцати лет, является:

- беременность;

- рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак.

2) Обстоятельствами для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста шестнадцати лет, являются:

- беременность,

- рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак.

3) Уполномоченные должностные лица, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

При утрате должностным лицом поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации МО Ломинцевское.

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

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

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) заявителей с предоставлением документов, указанных в [пп.](#Par109) 1) и 2) п. 11раздела II настоящего Административного регламента.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации МО Ломинцевское или месту нахождения МФЦ.

Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

- сличение копии документов с оригиналами;

- прием документов от заявителей.

При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента должностное лицо уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае должностное лицо объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

Принятые заявления о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируются в администрации МО Ломинцевское в соответствии с правилами делопроизводства.

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

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

- выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования;

- выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если совершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

23. Выдача заявителю разрешения на вступление в брак, решения об отказе на вступление в брак, письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, регистрируется в администрации МО Ломинцевское с присвоением регистрационного номера, в соответствии с правилами делопроизводства.

Разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, выдается должностным лицом (должностным лицом администрации МО Ломинцевское, либо должностным лицом МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ) заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, по истечении срока, указанного в [пункте 9](#Par98) раздела II настоящего Административного регламента.

В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, направляется должностным лицом (должностным лицом администрации МО Ломинцевское, либо должностным лицом МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ) заявителю почтовым отправлением.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области, а при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

25. Межведомственное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

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

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

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО Ломинцевское.

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

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

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

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

29. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации МО Ломинцевское.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в администрацию МО Ломинцевское (на имя главы администрации МО Ломинцевское).

2) Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации МО Ломинцевское, подаются в администрацию МО Ломинцевское, рассматриваются непосредственно главой администрации МО Ломинцевское,

3). Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. [Порядок](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD0212F1C0041F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmFI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации действующим законодательством Российской Федерации.

34. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [раздела](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D24140F41F13E87686F65C96D211BD16A57c1m1I) V настоящего административного регламента не применяются.

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

36. 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 действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D24140F41F13E87686F65C96D211BD16A5F18c2mBI) 35 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

40. Положения раздела V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D281E0C41F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmEI) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Ломинцевское Щекинского района В.Н. Маркс**

Приложение 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на вступление в брак лиц,

не достигших возраста восемнадцати лет»

**Заявление лица,**

**не достигшего возраста восемнадцати лет**

Главе администрации

муниципального образования

Ф. И. О. (полностью)

Адрес регистрации

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

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

Контактный телефон

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

Гражданство

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

*(отметить необходимое)*

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

*(указать причину)*

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

(дата рождения (число, месяц, год)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на вступление в брак лиц,

не достигших возраста восемнадцати лет»

**Согласие**

**для получения разрешения на вступление в брак лица, не достигшего возраста восемнадцати лет**

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

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

(ФИО)

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

*(*дата рождения)

Зарегистрированной (ого) по адресу:

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

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

паспортные данные:

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

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

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

(кем, когда)

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

(ФИО)

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

(дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

паспортные данные:

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

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

(кем, когда)

Согласие

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

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

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

нужное подчеркнуть

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Приложение

Приложение 3

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на вступление в брак лиц,

не достигших возраста восемнадцати лет»

**Блок-схема**

**К Административному регламенту о последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**

Начало предоставления услуги – обращение гражданина в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (МФЦ)

выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования

выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если совершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования

Результат оказания услуги

Рассмотрение заявления