|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| Постановлением Администрации муниципального района Самарской области |
|  |
| от «21» 07. 2015 г. № 585 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со ст. 13 Семейного Кодекса Российской Федерации «Брачный возраст».

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – несовершеннолетние).

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей, при взаимодействии с органом, предоставляющем муниципальные услуги, являются как сами несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, обращающиеся с просьбой о разрешении на вступление в брак, их законные представители (родители, опекуны, попечители), а также юридические и (или) физические лица, действующие от имени указанных граждан и являющиеся их уполномоченными представителями (далее – Заявители).

На территории Самарской области по просьбе лиц, желающих вступить в брак, при наличии уважительных причин может быть разрешено вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста. Разрешение на вступление в брак оформляется правовым актом органов местного самоуправления Самарской области либо Главы муниципального образования по местожительству лиц, желающих вступить в брак.

На территории Самарской области может быть разрешено, в виде исключения, вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет при наличии особых обстоятельств: беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить в устной или письменной форме в МКУ «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства» муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Управление семьи) по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.13 в.

График работы Управления семьи (время местное):

прием граждан - понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00,

не приемные дни - вторник, четверг,

обеденный перерыв 12.00 до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращена на один час.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84656) 23342, 21063, 27483

Адрес электронной почты: [sempr@samtel.ru](mailto:sempr@samtel.ru)

1.6. Информацию о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Администрация района), МКУ «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства» муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Управление семьи), а также графике личного приема руководителей Администрации района, можно получить на информационных стендах, расположенных в здании Администрации района и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, по адресу: www.pohr.ru.

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал госуслуг) – http://www.gosuslugi.ru;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – http://www.pgu.samregion.ru;

на официальном Интернет сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области - http:// www.pohr.ru/

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Управления семьи осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации района.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявители так же могут получить в устной или письменной форме на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - МАУ МФЦ) по адресу: 446490, Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д.65.

График работы МАУ МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной – воскресенье.

Телефон для справок: 8 (84656) 56630, 56631.

Адрес электронной почты: mfc-poh-r@mail.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области в лице МКУ «Управления по вопросам семьи, опеки и попечительства» муниципального района Похвистневский Самарской области» (далее – Управление семьи).

В обеспечении предоставления муниципальной услуги, в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Управление семьи, выдачи результатов заявителю, участвует МАУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу, в порядке и на условиях установленных Законом Самарской области «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Управлении семьи и МАУ МФЦ.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан в Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

настоящий Административный регламент;

Устав муниципального района Похвистневский Самарской области.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

С текстами нормативных правовых актов Самарской области можно ознакомиться на официальном сайте Правительства Самарской области в сети Интернет: <http://www.samregion.ru>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на вступление в брак;

- выдача отказа в разрешении на вступление в брак.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документами, необходимыми, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:  
 - подписанное получателем муниципальной услуги заявление, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя - оригинал;

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет) - оригинал;

- при необходимости - документ, удостоверяющий личность одного из родителей, документ о назначении опеки (попечительства) для опекуна (попечителя) несовершеннолетнего (в случае подачи заявления указанными законными представителями) - оригинал;

- документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним - оригинал;

- при необходимости - документ, подтверждающий регистрацию получателя муниципальной услуги по месту жительства на территории муниципального образования (в случае если данная информация отсутствует в документе, удостоверяющим личность несовершеннолетнего гражданина) - оригинал;

- письменное согласие родителей (усыновителей или попечителей) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту - оригинал;

В случае, если согласие дано одним из законных представителей, то дополнительно также представляется один из документов (в зависимости от фактических обстоятельств):

- свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет - оригинал;

- копия решения суда о лишении родительских прав отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет с отметкой о вступлении решения в законную силу – заверенная судом копия в 1 экз.;

- копия решения суда о признании отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет недееспособным (ой), безвестно отсутствующим (ей) с отметкой о вступлении решения в законную силу – заверенная судом копия в 1 экз.;

- копия решения суда об объявлении отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет умершим (ей) с отметкой о вступлении решения в законную силу – заверенная судом копия в 1 экз.;

- копия решения суда об установлении факта смерти отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет с отметкой о вступлении решения в законную силу – заверенная судом копия в 1 экз.;

- свидетельство о смерти отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет – заверенная судом копия в 1 экз.;

- свидетельство о рождении ребенка (в случае, если мотивом подачи заявления является рождение ребенка) - оригинал;

- справка с указанием срока беременности (в случае, если мотивом подачи заявления является беременность) - оригинал в 1 экз.;

- справка о состоянии здоровья лица, желающего вступить в брак (в случае, если мотивом подачи заявления является непосредственная угроза жизни и здоровью одного из лиц, желающих вступить в брак) - оригинал в 1 экз.;

- приказ (распоряжение) работодателя о направлении работника в командировку в государство, город, на территорию ведения боевых действий (в случае, если мотивом подачи заявления являются непосредственная угроза жизни и здоровью одного из лиц, желающих вступить в брак) – заверенная работодателем копия в 1 экз.;

- при необходимости - иные документы, подтверждающие наличие уважительных причин – оригинал в 1 экз.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Управлением семьи, МАУ МФЦ, в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Управлении семьи, в МАУ МФЦ, а также на официальном сайте Администрации района в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги):

лично получателем муниципальной услуги (заявителем);

в электронной форме по электронной почте либо через порталы, указанные в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

Управление семьи, МАУ МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

2) поступление от заявителя заявления, о возврате ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) признание причин, при наличии которых может быть выдано разрешение на вступление в брак, неуважительными;

4) отсутствие особых обстоятельств, при наличии которых может быть выдано разрешение о вступлении в брак несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет;

5) непредставление документа (документов), предусмотренного (предусмотренных) пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

6) несоответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства по форме и содержанию.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение по предоставлению муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, СНИПам, требованиям техники безопасности;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления семьи при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) Управления семьи, МАУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Управление семьи.

Должностное лицо принимает документы от Заявителя и регистрирует заявление в Журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» в бумажном и (или) электронном виде, согласно Приложению 3к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

При поступлении в Управление семьи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт Администрации района или Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.17. настоящего Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Управление семьи на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок Управление семьи принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться на базе МАУ МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ МФЦ и Управлением семьи.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУ МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МАУ МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ. Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке.

При обращении в МАУ МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образца документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (подведомственной организации), уполномоченного (уполномоченной) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления (подведомственную организацию), уполномоченный (уполномоченную) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, если в МАУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Управление семьи должно представить в полном объеме предусмотренную настоящим Административным регламентом информацию в МАУ МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447, а также в соответствии с постановлением Администрации района от 01.03.2013 № 118 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сети Интернет и электронной почте.

На портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Управлении семьи;

- проверка содержания заявления и приложенных к нему документов и подготовка правового акта о разрешении (об отказе в разрешения) на вступление в брак;

- выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак;

- приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложениях 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Управлении семьи**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Управление семьи с целью получения муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, являются специалисты Управления семьи.

3.1.3. Специалисты Управления семьи проверяют комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяются, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя специалисты Управления семьи, оказывают содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, желающие вступить в брак, подают заявление лично. Подпись на заявлении проставляет получатель муниципальной услуги, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении получатель муниципальной услуги собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист Управления семьи осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и с согласия заявителя возвращает ему документы. В случае несогласия заявителя с возвращением документов специалист Управления семьи продолжает административные действия, описанные в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом - 10 минут.

3.1.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.7. настоящего Административного регламента, специалисты Управления семьи осуществляют следующие административные действия:

- при необходимости копирования оригинала документа, изготавливают копию (копии), делают на копии (копиях) отметку о ее (их) соответствии оригиналу (оригиналам), заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляют соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);

- выдают заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению 4к настоящему Административному регламенту. Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя;

- в соответствии установленным в Управлении семьи порядком делопроизводства передают заявление с приложенными к нему документами специалисту, в полномочия которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатом описанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги либо с согласия заявителя возвращение ему документов для устранения недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.1.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.5 настоящего Административного регламента административной процедуры являются расписка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале.

**3.2. Проверка содержания заявления и приложенных к нему документов и подготовка правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалисты Управления семьи в течение одного рабочего дня передают зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы специалистам Управления семьи, уполномоченным осуществить проверку содержания представленных заявителем документов, на соответствие требованиям законодательства.

3.2.3. Специалистами Управления семьи, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к ним документов осуществляют следующие административные действия:

- проводится проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- готовится проект постановления Администрации района об отказе в выдачи разрешении на вступление в брак, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- готовится проект постановления Администрации района о выдачи разрешения на вступление в брак, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- организуется в порядке, установленном в Администрации района, согласования и подписания проекта постановления Администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

3.2.4. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.3 настоящего Административного регламента, является:

- постановление Администрации района о разрешении на вступление в брак;

- постановление Администрации района об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.2.5. Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации района о разрешении на вступление в брак является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации района об отказе в разрешении на вступление в брак, является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация в установленном в Администрации района порядке регистрации постановления Администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

**3.3. Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном в Администрации района порядке регистрации постановления Администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак (далее – Постановление).

3.3.2. Специалистами Управления семьи в течение трех рабочих дней со дня регистрации в установленном в Администрации района порядке регистрации постановлений осуществляются следующие административные действия:

- извещение заявителя по номеру телефона и (или) по электронной почте, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения о готовности постановления и предпочитаемом способе получения разрешения (лично или путем направления по почте, по адресу, указанному в заявлении);

- передача постановления специалисту Управления семьи, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Специалист Управления семьи, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет выдачу постановления при предъявлении документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги законным представителем получателя муниципальной услуги также представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

В случаи, если получатель муниципальной услуги изъявил желание получить постановление по почте, специалист Управления семьи, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном в Управлении семьи, порядке направляет постановление получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выдачи постановления Администрации района не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя в Управление семьи.

3.3.4. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является наличие постановления Администрации района, а также выраженное получателем муниципальной услуги желание о способе получения постановления.

3.3.5. Результатом описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является выдача документов заявителю.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» с указанием реквизитов постановления Администрации района, даты выдачи его выдачи заявителю, удостоверенная подписью заявителя, а в случае направления постановления Администрации района по почте – дата направления постановления по почте, удостоверенная подписью специалиста Управления семьи, ответственного за прием и регистрацию документов.

**3.4. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Управление семьи с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Управления семьи (далее - специалист).

Специалист регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих документов.

Специалист определяет предмет обращения заявителя.

Специалист не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в Управление семьи на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок специалист Управления семьи принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления не может превышать одного дня с момента поступления в Управление семьи с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

Результатом административной процедуры является приём заявления, поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов.

**3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является обращение заявителя в МАУ МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является уполномоченный специалист МАУ МФЦ.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После поступления заявления и иных документов в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственное лицо за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.1. – 3.4. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление подано заявителем через МАУ МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ, ответственное лицо органа Администрации района, ответственное за предоставление услуги, в течение одного дня с момента принятия решения об оказании муниципальной услуги направляет постановление Администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак в адрес МАУ МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов уполномоченный специалист МАУ МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образца документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (подведомственной организации), уполномоченного (уполномоченной) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления (подведомственную организацию), уполномоченный (уполномоченную) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Управления семьи, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем Главы района по социальным вопросам.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы района по социальным вопросам.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления семьи.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Администрации района на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.6. Специалисты Управления по вопросам семьи в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.7. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Управления по вопросам семьи, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.7. настоящего Административного регламента, на официальном сайте Администрации района.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.7. настоящего Административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

4.9. Должностное лицо Администрации района, Управления семьи, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администарции района, Управления семьи, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации района, Управления семьи служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации района, Управления семьи, допустивших подобные нарушения. Руководитель Администрации района, либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации района, Управления семьи, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, Управления семьи, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой к заместителю Главы района по социальным вопросам, либо к Главе муниципального района Похвистневский (далее - Глава района) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

требования для предоставления муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Глава района либо заместитель Главы района по социальным вопросам проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Управления семьи, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию района или по телефону: 8(84656) 2-13-54. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт Администрации района, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию района, оформленной согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления семьи, либо должность соответствующего лица, решения и (или) 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю органа Администрации района, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе района;

в вышестоящий орган - Правительство Самарской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию района, орган Администрации района, подлежит рассмотрению должностным лицом органа Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действий (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной и по желанию заявителя в электронной форме, подписанный Главой района либо уполномоченным должностным лицом органа Администрации района.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его жалобы в Администрации района, или решение было не принято, то он вправе обратиться с жалобой в адрес Губернатора Самарской области.

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

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами органов Администрации района.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,

разрешения на вступления в брак»

В Управление семьи от

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающ (ей,его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

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

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

**Заявление на выдачу разрешения на вступление в брак**

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., дату рождения лица, с которым заявитель желает вступить в брак)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись и расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения к заявлению:

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,

разрешения на вступления в брак»

В Управление семьи от

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

(фамилия, имя, отчество законного представителя,

дата рождения)

проживающ (ей,его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

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

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

**Согласие законного представителя несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, на вступление в брак**

Согласен на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., дату рождения лица с кем несовершеннолетний желает вступить в брак)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, действия операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись и расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,

разрешения на вступления в брак»

**Журнал учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО получателя**  **муниципальной услуги** | **Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Контактные данные заявителя** | **Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** | **Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги** | **Реквизиты документа** | **Роспись получателя**  **муниципальной услуги** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,

разрешения на вступления в брак»

**Форма расписки о получении документов**

Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Похвистневский Самарской области сообщает, что Ваше заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Дата получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

по адресу: г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 13в.

Режим работы учреждения: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00.

Не приемные дни - вторник, четверг. Обеденный перерыв 12.00 до 13.00 часов.

Документ выдается при предъявлении паспорта.

Телефон для справок: 8(84656) 23342, 21063, 27483.

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

(подпись и расшифровка ФИО специалиста)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,

разрешения на вступления в брак»

**Жалоба на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,**

**разрешения на вступления в брак»**

Прошу принять жалобу на решения, действия (бездействия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, ФИО) лица, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются)

При предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

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

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, ФИО) (подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,

разрешения на вступления в брак»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при оказании муниципальной услуги**

**«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,**

**разрешения на вступления в брак»**

Подготовка, подписание и выдача заявителю муниципального правового акта о разрешении на вступление в брак

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Да

Устранение заявителем недостатков в документах

Нет

Заявитель согласен на возврат документов

Уведомление заявителя о наличии препятствий, разъяснение недостатков

Проверка содержания заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта соответствующего муниципального правового акта

Подготовка и выдача заявителю муниципального правового акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ходе личного приема выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На личном приеме в Управлении семьи

По электронной почте, почте, через порталы

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Возникновение потребности в получении разрешения на вступление в брак

Да

Нет

Завершение предоставления муниципальной услуги

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги

Да

Нет

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,

разрешения на вступления в брак»

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,**

**разрешения на вступления в брак» на базе МАУ МФЦ**

Приём документов МАУ МФЦ

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов при личном обращении заявителя

Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента

Приём иных документов в соответствии с пунктом 2.6.1. регла Подготовка, подписание и выдача заявителю муниципального правового акта о разрешении на вступление в бракмента

Направление документов в Управление семьи

Проверка документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. регламента

Подготовка, подписание и выдача заявителю муниципального правового акта о разрешении на вступление в брак

Направление копии решения в МАУ МФЦ (по желанию заявителя)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача заявителю муниципального правового акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги