**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.10 № 1323**

**г. Красноуфимск**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам,** **достигшим возраста шестнадцати лет****на территории МО Красноуфимский округ»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.02.2013г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», руководствуясь ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. ст. 28, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории МО Красноуфимский округ» (приложение №1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ Пудову С.А.

Глава администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ В.Е. Колосов

**Лист согласования**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | И.О. Ф. |
| Заместитель главы администрации Муниципального образования Красноуфимский округ по социальным вопросам |  | Р.В.Родионов |
| Начальник организационно-методического отдела Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ |  | Л.В.Матвеева |
| Начальник юридического отдела Думы Муниципального образования Красноуфимский округ |  | В.В.Полежаев |
| Начальник Муниципального отдела управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ |  | С.А.Пудова |
| Исполнитель |  | О.А. Башкирцева |
| Рассылка: | дело – 1, зам.главы по соц.вопросам -1 ФО-1, МОУО-1 |

Приложение №1

 к постановлению администрации

 МО Красноуфимский округ

 от .09.2013 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Муниципального отдела управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – МОУО МО Красноуфимский округ) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации МО Красноуфимский округ, МОУО МО Красноуфимский округ и его должностных лиц.

2. Предмет регулирования регламента – общественные отношения, складывающиеся в соответствие с нормами действующего законодательства между несовершеннолетними гражданами, достигшими возраста шестнадцати лет и принявшими решение о вступлении в брак до достижения совершеннолетия, и МОУО МО Красноуфимский округ.

3. Круг заявителей:

получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, принявшие решение о вступлении в брак до достижения совершеннолетнего возраста, проживающих на территории МО Красноуфимский округ.

4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1)Муниципальную услугу «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» предоставляет МОУОМО Красноуфимский округ.

2)Место нахождения МОУО МО Красноуфимский округ: город Красноуфимск, улица Куйбышева, дом 13.

3) Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг 08.00-17.00

Пятница 08.00-16.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Суббота, воскресенье выходной

4)Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте МО Красноуфимский округ: http://rkruf.ru/.

- по электронной почте МОУО МО Красноуфимский округ: [mouo-kruf@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/msglist)

- по телефону МОУО МО Красноуфимский округ: 8 (343)942-23-19.

5)Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- лично в часы приема в МОУОМО Красноуфимский округ;

- по почте (по письменным обращениям граждан);

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица МОУОМО Красноуфимский округ осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, должностное лицо МОУОМО Красноуфимский округ, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить в МОУО МО Красноуфимский округ письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения - заявления о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

6.Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным отделом управления образованием МО Красноуфимский округ.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, постановления администрации МО Красноуфимский округ о разрешении на вступление в брак;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, – письменное уведомление МОУОМО Красноуфимский округ об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

8.Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявлений в МОУОМО Красноуфимский округ.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);;

- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета, №17, от 27.01.1996);

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №19, ст.2060) (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

- ст.ст. 28,31 Уставом МО Красноуфимский округ.

10.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

1)Для принятия решения о снижении брачного возраста несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, заявителями лично предоставляются заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- лиц, достигших возраста шестнадцати лет, но не достигших совершеннолетия и желающих вступить в брак (Приложение №1);

- родителей (законных представителей) лиц, не достигших совершеннолетия и желающих вступить в брак (Приложение № 2);

- лиц, желающих вступить в брак с несовершеннолетними, достигшими шестнадцатилетнего возраста (Приложение № 3).

2)Заявители прилагают к заявлениям следующие документы:

- копии паспортов заявителей;

- справка о наличии беременности (срок действия 10 дней);

- справка о рождении ребенка, оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);

- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (справка о наличии регистрации, выписка из домовой книги).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом МОУО МО Красноуфимский округ при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документа ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

После заверения копий оригиналы документов возвращаются заявителю.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: предоставление неполного комплекта документов.

12.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не достижение несовершеннолетним возраста 16 лет на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации;

- наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Семейного Кодекса Российской Федерации.

13.Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатной.

14. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в МОУО МО Красноуфимский округ при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

 Основанием является предоставление заявителем в МОУО МО Красноуфимский округ заявления лично или направление заявления посредством почтовой связи с нотариально заверенными копиями документов согласно перечню документов, указанному в пункте 10.

Должностное лицо МОУОМО Красноуфимский округ, ответственное за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо его замещающее), осуществляет регистрацию заявлений в течение двух дней в журнал регистрации заявлений (Приложение № 5).

Максимальный срок выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, составляет 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

16.Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

 Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в МОУО МО Красноуфимский округ с полным пакетом документов согласно перечню документов, указанному в пункте 10, о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо МОУОМО Красноуфимский округ, ответственное за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо его замещающее), отвечает на поставленные заявителем вопросы и осуществляет регистрацию заявлений, как правило, в течение дня с момента их поступления либо на следующий рабочий день в журнал регистрации заявлений.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 дней.

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

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в подпункте 3 пункта 3 настоящего Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, диванами и креслами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Единица измерения** | **Нормативное значение показателя** |
| **Показатели доступности** |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги при личном обращении граждан с полным пакетом документов или письменном обращении граждан с полным пакетом нотариально заверенных копий документов | Да/нет | Да |
| **Показатели качества** |
| Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан | % | 100 |
| Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан | % | 0 |

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: рекомендуемая форма письменного обращения размещена на официальном сайте МО Красноуфимский округ: <http://rkruf.ru/>.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

20. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов и принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- подготовка, согласование и выдача постановления администрации МО Красноуфимский округ «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги к настоящему Регламенту (Приложение № 4).

22.Прием, проверка и регистрация документов заявителя:

1)Основанием для начала административной процедуры является обращение в МОУОМО Красноуфимский округ заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 10 настоящего административного регламента.

2) При получении документов специалист МОУОМО Красноуфимский округ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо его замещающее), знакомится с представленным пакетом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 10, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в «Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (Приложение №5);

- не соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 10, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, объяснив устно причину отказа в приеме заявления.

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

4)Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

23.Рассмотрение документов:

1) Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

2) Специалист МОУОМО Красноуфимский округ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо, его замещающее) передает зарегистрированные документы и подготовленный проект постановления администрации МО Красноуфимский округ на рассмотрение начальнику МОУО МО Красноуфимский округ.

3) Начальник МОУО МО Красноуфимский округ рассматривает поступившие документы в течение трех рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

4) На принятое решение накладывается резолюция, после чего документы с резолюцией начальника МОУО МО Красноуфимский округ возвращаются специалисту МОУОМО Красноуфимский округ.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

6) Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту МОУОМО Красноуфимский округ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (или должностному лицу, его замещающему) документы.

24. Оформление и согласование проекта постановления администрации МО Красноуфимский округ «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»:

1) Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту МОУОМО Красноуфимский округ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (или должностному лицу, его замещающему) документы с резолюцией начальника МОУО МО Красноуфимский округ.

2) В случае положительного заключения начальника МОУО МО Красноуфимский округ о возможности снижения брачного возраста несовершеннолетней (ему) специалист МОУО МО Красноуфимский округ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо, его замещающее), представляет лист согласования с проектом постановления администрации МО Красноуфимский округ и полным пакетом документов на согласование:

- начальнику юридического отдела администрации МО Красноуфимский округ;

- заместителю главы МО Красноуфимский округ по социальным вопросам;

- начальнику организационно-методического отдела администрации МО Красноуфимский округ.

3) После согласования проект постановления «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» передается на подпись главе администрации МО Красноуфимский округ.

4) После подписания главой администрации МО Красноуфимский округ постановление «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» регистрируется специалистом по делопроизводству администрации МО Красноуфимский округ.

5) Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации МО Красноуфимский округ постановление.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

25. Подписанное постановление возвращается в Муниципальный отдел управления образованием МО Красноуфимский округ и регистрируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – один день.

26. Зарегистрированное постановление выдается непосредственно заявителю под роспись или путем направления по почте.

1)В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращается пакет документов под роспись или путем направления по почте.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

3) Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации МО Красноуфимский округ «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МОУО МО Красноуфимский округ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МОУО МО Красноуфимский округ.

28.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1) Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник МОУО МО Красноуфимский округ определяет уполномоченных должностных лиц.

2) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МОУОМО Красноуфимский округ. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся  на основании индивидуальных правовых актов (приказов) не реже одного раза в течение календарного года.

3) Результаты  проверки   оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается  начальником  МОУО МО Красноуфимский округ.

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

30. Должностные лица МОУО МО Красноуфимский округ, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

31. Персональная ответственность должностных лиц МОУО МО Красноуфимский округ закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

32.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий должностных лиц администрации МО Красноуфимский округ, МОУО МО Красноуфимский округ, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

33.Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц администрации МО Красноуфимский округ,специалистов МОУО МО Красноуфимский округ в предоставлении муниципальной услуги.

34.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на имя главы МО Красноуфимский округ на действия (бездействия) должностных лиц администрации МО Красноуфимский округ, МОУО МО Красноуфимский округ.

В письменной жалобе указывается:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием обращений осуществляется по адресу: город Красноуфимск, администрация МО Красноуфимского района, приемная администрации МО Красноуфимский округ по адресу: город Красноуфимск улица Советская, 5.

35. Жалоба может быть направлена на имя главы МО Красноуфимский округ, в прокуратуру, а также на имя начальника МОУОМО Красноуфимский округ.

36.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Красноуфимский округ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба, поступившая главе МО Красноуфимский округ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации МО Красноуфимский округ 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.

38.По результатам рассмотрения жалобы глава МО Красноуфимский округ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации и МОУО МО Красноуфимский округ 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.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ,**

**НО НЕДОСТИГШИХ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ, И ЖЕЛАЮЩИХ ВСТУПИТЬ В БРАК**

Начальнику Муниципального отдела

управления образованием

МО Красноуфимский округ

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

(ФИО)

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

(ФИО, дата рождения)

зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

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

(контактный телефон)

**заявление.**

 Прошу Вашего разрешения на вступление в брак до наступления брачного возраста с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и ожиданием рождения ребенка(рождением ребенка)

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

(ФИО, дата рождения)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме:

 1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

 3) адрес места жительства;

4) паспортные данные.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Перечень предоставляемых документов:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № заявления в соответствии с журналом регистрации | Дата | Количество документов | ФИО и подпись специалиста, принявшего заявление и пакет документов |
|  |  |  |  |

Приложение №2

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ родителей (законных представителей )ЛИЦ,**

**ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ,**

**НО НЕДОСТИГШИХ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ, И ЖЕЛАЮЩИХ ВСТУПИТЬ В БРАК**

Начальнику Муниципального отдела

управления образованием

МО Красноуфимский округ

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

(ФИО)

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

(ФИО, дата рождения)

Зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

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

(контактный телефон)

**заявление.**

 Прошу Вашего разрешения на вступление в брак до наступления брачного возрастамоему несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

для вступления в брак с совершеннолетней (им)

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

(ФИО, дата рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и ожиданием рождения ребенка(рождением ребенка)

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

(ФИО, дата рождения)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме:

 1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

 3) адрес места жительства;

4) паспортные данные.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Перечень предоставляемых документов:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № заявления в соответствии с журналом регистрации | Дата | Количество документов | ФИО и подпись специалиста, принявшего заявление и пакет документов |
|  |  |  |  |

Приложение №3

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ВСТУПИТЬ В БРАК**

**С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ,**

**ДОСТИГШИМИ ШЕСТНАДЦАТИЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА**

Начальнику Муниципального отдела

управления образованием

МО Красноуфимский округ

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

(ФИО)

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

(ФИО, дата рождения)

Зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

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

(контактный телефон)

**заявление.**

Прошу Вашего разрешения на вступление в брак до наступления брачного возраста с несовершеннолетней(им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и ожидаемымпоявлением ребенка, (рождением ребенка)

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

(ФИО, дата рождения)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) паспортные данные.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

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

(дата) (подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № заявления в соответствии с журналом регистрации | Дата | Количество документов | ФИО и подпись специалиста, принявшего заявление и пакет документов |
|  |  |  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

Приём, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов

Подготовка специалистом

МОУО МО Красноуфимский округ

проекта постановления АМО Красноуфимский округ о снижении брачного возраста

Рассмотрение начальником МОУО

МО Красноуфимский округ зарегистрированных документов и проекта постановления

Согласование и подписание проекта постановления администрации МО Красноуфимский округ

Выдача разрешения на заключение брака

до достижения брачного возраста

Приложение №5

к Административному регламенту

Форма журнала регистрации

заявлений на выдачу разрешения на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Ф.И.О.** **несовершеннолетней (его),** **дата рождения** | **Адрес** **регистрации** | **Перечень** **представленных документов** | **Дата и №** **постановления или** **письменного уведомления об отказе** | **Дата** **получения и подпись** **заявителя** |
|  |  |  |  |  |  |  |