

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### МОЛОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 07.11.2022 № 300

пгт Молоково

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»** |

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р, руководствуясь статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Уставом Молоковского муниципального округа, Администрация Молоковского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Молоковского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Молоковского муниципального округа в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального

опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Молоковского муниципального округа Саппинен ВМ.

Глава Молоковского

муниципального округа: А.П. Ефименко

Приложение

к постановлению Администрации Молоковского муниципального округа от 07.11.2022 года № 300

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет**»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица, достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак, либо их уполномоченные представители (далее - заявители) в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации:

1.2.1. граждане Российской Федерации;

1.2.2. иностранные граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Молоковского муниципального округа;

1.2.3. лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства на территории Молоковского муниципального округа;

1.2.4. беженцы (если убежище им предоставила Российская Федерация), зарегистрированные по месту жительства на территории Молоковского муниципального округа.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним лицам в возрасте от 16 до 18 лет при наличии уважительных причин (беременность, рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, иных обстоятельств) по месту проживания.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управляющим делами, Администрации Молоковского муниципального округа (далее – управляющий делами):

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации Молоковского муниципального округа (http://admmolokovo.ru/) в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- путем размещения на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о месте предоставления муниципальной услуги:

- Место нахождения: 171680, Тверская область, пгт.Молоково, ул.Ленина д. 13;

- График работы: с 8.24 до 17.30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, пятница с с 8.24 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходной день: суббота, воскресенье;

- Прием и консультация: четверг с 10.00 до 12.00, кабинет управляющего делами;

Телефон: 8(48275) 2 11 01;

Адрес электронной почты: molokovskiy\_reg@web.region.tver.ru

1.4.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи.

1.4.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения управляющий делами в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.4.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении к управляющему делами по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Молоковского муниципального округа Тверской области. Исполнителем муниципальной услуги является управляющий делами.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управляющий делами взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения либо отказа на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:

- постановление Администрации Молоковского муниципального округа (далее – Администрация округа) о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;

- уведомления Администрации округа об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема (регистрации) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Молоковского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен Главой Молоковского муниципального округа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем до 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Администрация Молоковского муниципального округа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, надлежащим образом заверенную копию такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, опубликована в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009; Российская газета - Федеральный выпуск № 144(8198) от 04.07.2020;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003; изменения опубликованы 25.11.2013 на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Российская газета» № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ» N 48, 27.11.1995, ст. 4563;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями), опубликован в изданиях «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08.04.2011;

- Решением Думы Краснохолмского муниципального округа от 20.12.2021 г. № 44 «Об утверждении Положения об Администрации Молоковского муниципального округа Тверской области»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно образцу (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес Администрации Молоковского муниципального округа;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен представить:

- заявление родителя(-ей), законного(-ых) представителя(-ей) несовершеннолетнего о согласии на вступление его в брак согласно образцу (приложение № 2 к административному регламенту). При отсутствии согласия указанных лиц прилагается заключение (ходатайство) органа опеки и попечительства.

Если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным или ограничен в родительских правах в соответствии со статьей 73 Семейного кодекса Российской Федерации, достаточно согласия одного из родителей (законного представителя), с которым проживает несовершеннолетний;

- заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего по форме согласно образцу (приложение № 3 к административному регламенту);

- справка учреждения здравоохранения о наличии беременности или копия свидетельства о рождении ребенка (копия свидетельства об установлении отцовства) лиц, желающих вступить в брак, заверенные органом опеки и попечительства;

- документы, подтверждающие иные уважительные причины для заключения брака;

- свидетельство о рождении заявителя;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и его будущего супруга:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации - для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

б) паспорт гражданина иностранного государства (для граждан иностранных государств);

в) вид на жительство (для лиц без гражданства);

г) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

д) разрешение на временное проживание;

е) документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

ж) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

и) удостоверение беженца (для беженцев);

к) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации – военный билет;

- письменное согласие лиц(-а), вступающих(-его) в брак, заверенное надлежащим образом в случае, если заявителями или одним из заявителей является уполномоченный представитель.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной настоящим регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.6. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.7. При направлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.8. Администрация Молоковского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Молоковского муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Молоковского муниципального округа, муниципального служащего Администрации Молоковского муниципального округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

в) несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим регламентом, а также требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

г) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

д) отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления;

е) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявителем представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

б) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при получении консультации о предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в Администрации Молоковского муниципального округа в день поступления заявления управляющему делами.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается Администрация Молоковского муниципального округа.

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать доступность объекта для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.13.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

2.14. Особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляются:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

в) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

2.14.2. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Молоковского муниципального округа с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является управляющий делами, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.2.3. Заявление предоставляется заявителем в Администрацию Молоковского муниципального округа в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт (иные, установленные настоящим регламентом документы), удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя. Также личность заявителя либо его представителя может быть установлена посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) проводит первичную проверку представленных документов на оформление заявления в соответствии с установленной формой; соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента; соответствие документов требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и должности.

В случае надлежащего оформления заявления и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, управляющий делами регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее - Журнал).

Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги осуществляются в день обращения заявителя.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка (приложение № 4 к административному регламенту) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием наименования документа и даты получения. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы управляющий делами направляет Главе Молоковского муниципального округа на резолюцию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, управляющий делами возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат заявление и полный пакет прилагаемых документов, поступившие в Администрацию округа, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) возврат документов в случае их несоответствия установленным требованиям.

3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Молоковского муниципального округа по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные пунктом 3.2.3 настоящего регламента, управляющим делами не осуществляются, и расписка не выдается.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления гражданина, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являются Глава Молоковского муниципального округа, заведующий юридическим отделом администрации округа и управляющий делами администрации округа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.3.3. После получения документов с резолюцией Главы округа заведующий юридическим отделом Администрации округа согласовывает их и передает комплект документов управляющему делами Администрации округа который готовит проект постановления Администрации Молоковского муниципального округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет, и согласовывает его в установленном порядке либо подготавливает проект уведомления (информационного письма) заявителю об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием причин отказа.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем документов, отвечающих требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента либо не соответствующих указанным требованиям.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) постановление Администрации Молоковского муниципального округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет;

2) уведомление (информационное письмо) Администрации Молоковского муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.4.1. После подписания Главой округа постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителей о готовности документов устно по телефону либо письменно - почтовым отправлением, либо иным способом, указанным в заявлении.

Заявителю выдается оригинал постановления, либо надлежаще заверенная копия о разрешении на вступление в брак или направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю вручается либо отправляется по почте уведомление (информационное письмо) с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя о принятом решении, является управляющий делами Администрации округа в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой Молоковского муниципального округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим юридическим отделом Администрации округа.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Молоковского муниципального округа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Молоковского муниципального округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Молоковского муниципального округа на имя Главы Молоковского муниципального округа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Молоковского муниципального округа, должностного лица Администрации Молоковского муниципального округа, муниципального служащего, работника Администрации Молоковского округа может быть:

- направлена по почте;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направлена с использованием официального сайта Администрации Молоковского муниципального округа;

- направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном обращении заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации округа), должностного лица Администрации округа, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Молоковского муниципального округа, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8 пункта 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9 пункта 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Молоковского муниципального округа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9 пункта 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 пункта 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Молоковского муниципального округа отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Администрация Молоковского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Главе Молоковского муниципального округа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | дата рождения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | проживающего |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | зарегистрированного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | паспорт |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | выдан |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | контактный телефон |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Email |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу снизить мне брачный возраст до |  |
| учитывая особые обстоятельства: |  |
|  |
|  |
| для вступления в брак с |  |
|  |
| дата рождения которого (которой) |  |
| Обстоятельств, препятствующих   заключению   брака, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации, не имеется. Результат (копию решения) по данному заявлению прошу выдать мне лично (доверенному лицу при предоставлении доверенности), уведомив меня устно по контактному телефону, указанному в заявлении (либо заявитель указывает иной способ получения решения). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись лица, написавшего заявление, заверяю |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Главе Молоковского муниципального округа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | дата рождения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | проживающего |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | зарегистрированного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | паспорт |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | выдан |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | контактный телефон |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Email |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
|  |  |  Прошу снизить брачный возраст моему несовершеннолетнему ребенку |  |
|  | года рождения до возраста |
|  | , учитывая особые обстоятельства: |
|  |
| для вступления в брак с |  |
|  |
| дата рождения которого (которой) |  |
| Обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации, не имеется. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись лица, написавшего заявление, заверяю |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Главе Молоковского муниципального округа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | дата рождения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | проживающего |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | зарегистрированного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | паспорт |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | выдан |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | контактный телефон |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Email |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| Прошу снизить брачный возраст несовершеннолетней (несовершеннолетнему) |  |
|  | , года рождения |
| до возраста |  |
| с которой (которым) я хочу вступить в брак, учитывая уважительность причины |  |
|  |
|  |
| Обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации, не имеется. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись лица, написавшего заявление, заверяю |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

**Расписка**

**в получении документов и их копий на оказание муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста**

**16 лет"**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях получения муниципальной услуги представил следующие документы (копии):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в журнал регистрации заявлений внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Управляющий делами,

Администрации Молоковского

муниципального округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата выдачи расписки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.