**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Волгоградской области**

От 09 июля 2012 г. № 1280

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государст-венной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста »  **(в ред. пост. от 11.04.2013 № 793, от 16.07.2013 № 1491, от 09.04.2015 № 569, от 14.07.2015 № 1122, от 16.11.2015 № 1936, от 28.08.2017 № 1291, от 25.05.2018 № 588, от 31.10.2018 № 1479,  от 26.11.2018 № 1667)** |

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением главы Котовского муниципального района от 12.01.2011г. № 97 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста » (далее Административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Котовского муниципального района по социальным вопросам Н.В.Храмову.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Котовского

муниципального района А.Н.Яковенко

Утвержден

постановлением главы Котовского

муниципального района

от 09.07.2012г. №1280

**(в ред. пост. от 11.04.2013 № 793,**

**от 16.07.2013 № 1491, от 09.04.2015 № 569,**

**от 14.07.2015 № 1122, от 16.11.2015 № 1936,**

**от 28.08.2017 № 1291, от 25.05.2018 № 588,**

**от 31.10.2018 № 1479,  от 26.11.2018 № 1667)**

Административный регламент

по осуществлению администрацией Котовского муниципального района переданных государственных полномочий по оказанию государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста»

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по осуществлению администрацией Котовского муниципального района переданных государственных полномочий по оказанию государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста » (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий органа опеки и попечительства администрации Котовского муниципального района при осуществлении переданных государственных полномочий по исполнению функций органа опеки и попечительства (далее- уполномоченный орган).

**1.2.** В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Котовского муниципального района Волгоградской области, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также законные представители несовершеннолетних.

**1.3**. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

**1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям отделом по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291) (уполномоченный орган), расположенным по адресу: г. Котово, ул. Победы, 11.**

**Информация предоставляется:**

**по телефону (884455)-2-23-74, 2-14-76;**

**на информационных стендах уполномоченного органа;**

**публикуется в средствах массовой информации;**

**в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);**

**по письменному обращению;**

**при личном обращении в уполномоченный орган;**

**на сайте администрации Котовского муниципального района**

**(www admkotovo.ru);**

**в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www. volganet.ru).**

**Срок предоставления информации по запросу в электронном виде не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган, который представляет документ или информацию. При условии, что иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.**

**Информация, предоставляемая о государственной услуге, является открытой и общедоступной. (в ред. пост. от 11.04.2013 № 793)**

**1.3.2. На информационных стендах уполномоченного органа размещается информация:**

**о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, должностных лицах уполномоченного органа, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе:**

**администрации городского и сельских поселений Котовского муниципального района;**

**МО МВД России «Котовский» (г.Котово,ул.Нефтяников,24А, (884455)2-13-30, часы работы: понедельник-пятница с 8.00-17.00 час.);**

**ГБУЗ «ЦРБ Котовского муниципального района» (г. Котово, ул. Победы, 7, (884455)4-58-75, (crb10@yandex.ru), часы работы: понедельник-пятница с 8.00-12.00 час., с 13.00-17.00 час.);**

**Отдел ЗАГС администрации Котовского муниципального района (г.Котово,ул.Мира,177, (884455) 4-23-08, 2-12-76, часы работы:**

**понедельник, четверг с 8.00-17.00 час.,**

**вторник, среда с 9.00-18.00 час.,**

**пятница, суббота с 9.00-17.00 час.,**

**обеденный перерыв с 13.00-14.00. Воскресенье – выходной);**

**законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;**

**перечень установленных действующим законодательством для предоставления государственной услуги документов и требования, предъявляемые к этим документам;**

**настоящий Административный регламент;**

**основания отказа в предоставлении государственной услуги.**

**(в ред. пост. от 11.04.2013 № 793, от 28.08.2017 № 1291)**

1.3.3. Порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Информирование о ходе предоставления государственной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляются:

при непосредственном обращении заявителей;

посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

1.3.3.2. Сотрудник органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган опеки и попечительства осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместитель начальника, или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.3.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования.

1.3.3.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения (продления) срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения уполномоченного органа.

1.3.3.6. Для получения заявителем сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги, им указывается (называется) дата и входящий номер, которые были получены при подаче документов.

1.3.3.7. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3.8. Если информация о порядке предоставления государственной услуги не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в письменной форме в вышестоящую организацию – исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, осуществляющий управление в сфере образования.

1.3.3.9. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование уполномоченного органа, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои ФИО, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона, изложение сути вопроса, личную подпись заявителя и дату.

1.3.3.10. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 дней заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.3.11.На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления несовершеннолетним (ей) ;

- образец заполнения заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетних ;

- образец заполнения заявления жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий, бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

-необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение Службы по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района .

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

**1.3.3.12 Информация о государственной услуге предоставляется заявителям филиалом по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ГКУ ВО «МФЦ»)**

**по адресу: г. Котово, ул. Победы,25,**

**по телефону (884455) 4-36-13,**

**часы работы:**

**понедельник - с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;**

**вторник - пятница - с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;**

**суббота - с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.**

**Без перерыва на обед. Воскресенье – выходной».**

**На основании:**

**- Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области;**

**- Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области и филиалом по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**(в ред. пост. от 09.04.2015 №569, от 14.07.2015 №1122, от 28.08.2017 № 1291)**

**2.Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.** Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста.

**2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.**

**Предоставление государственной услуги осуществляется отделом по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291). Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ. (в ред. пост. от 09.04.2015 № 569)**

**2.3.** Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4.** Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления составляет 12 дней, который включает в себя:

1) прием, регистрацию и передачу заявления с прилагаемыми документами специалисту – не более 1 дня со дня поступления заявления специалисту **отдела по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291)**, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата государственной услуги – не более 3 дней со дня поступления заявления специалисту;

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 3 дней со дня поступления заявления специалисту ;

4) согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет – не более 12 дней со дня поступления заявления специалисту .

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

-время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления государственной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 20 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

**2.5.** Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актам:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, 2008, № 267, 2009,№ 7, «Собрание законодательства РФ» 2009, № 1, ст.1, ст. 2; № 4, ст. 445);

- Семейным кодексом Российской Федерации

-Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179, 2011 № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч.1) ст. 4587);

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

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

**2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.**

**Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(-им) возраста шестнадцати лет, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, граждане предоставляют следующий перечень документов:**

**1) заявление законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего(ей), вступающего в брак;**

**2) письменное согласие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак при раздельном проживании родителей (законных представителей).**

**При необязательном учете мнения второго родителя, в установленном законом случаях, заявитель предоставляет:**

**а) решение суда, подтверждающее уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка (копия);**

**б) решение суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении  
в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно  
отсутствующим (копия);**

**в) решение суда о признании одного из родителей недееспособным (копия);**

**г) свидетельство о смерти отца (матери) (копия);**

**д) справку подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании  
заявления матери ребенка;**

**е) справку от пристава-исполнителя о задолженности по алиментам одного из  
родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участия  
в воспитании и содержании ребенка).**

1. **документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) несовершеннолетних лиц (паспорта, ксерокопии паспортов);**
2. **заявление несовершеннолетнего(ей), достигшего возраста шестнадцати лет;**

**5) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего;  
Образцы заявлений и согласия (Приложения № 2, № 3, №4 к настоящему**

**Административному регламенту);**

1. **документы, удостоверяющие личности вступающих в брак (паспорта, ксерокопии паспортов);**
2. **свидетельство о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия);**
3. **документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления заявителем в брак до достижения брачного возраста (совершеннолетия), например:**

**а) справку учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;**

**б) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в  
брак, и свидетельство об установлении отцовства (ксерокопию свидетельства о рождении,  
об установлении отцовства);**

**в) документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц,  
желающих вступить в брак (выдается учреждением государственной или муниципальной  
системы здравоохранения);**

**г) справку о срочном призыве жениха на военную службу, выданную органами  
военного комиссариата;**

**д) документы, подтверждающие краткосрочный отпуск военнослужащего,  
находящегося на военной службе.**

**2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.**

**Заявитель вправе предоставить следующие документы:**

1. **документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;**
2. **справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей.**

**(в ред. пост. от 11.04.2019 №793, от 16.07.2013 № 1491)**

2.6.3. Порядок предоставления заявлений и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, для предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.- 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, для предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы **отделом по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291)**.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.- 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, представляются в **отдел по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291)** посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме):

-лично или через законного представителя при посещении **отдела по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291)**;

-через официальный сайт администрации Котовского муниципального района;

-иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – отсутствуют.

**2.8.** Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, согласно пункту 2.6. Административного регламента;

- отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

**2.9.** Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

**2.10.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут

Должностные лица, ведущие прием граждан, должны иметь личные идентификационные карточки с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

**2.11**. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуг.

**2.11.1. Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем необходимых документов в отдел по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291) или в МФЦ. (в ред. пост. от 09.04.2015 № 569)**

2.11.2. Специалист, ответственный за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2.11.3. **Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.**

**Необходимые документы могут быть получены специалистом по межведомственным запросам.**

**Специалист обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему в связи с предоставлением государственной услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления государственных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.(в ред. пост. от 11.04.2013 № 793)**

2.11.4. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.11.5. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.11.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

2.11.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, то специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами. Но в заявлении указываются, выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

2.11.8. Заявление заявителя, или его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), заявление жениха (невесты), могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом уполномоченного органа с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

2.11.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 35 минут.

**2.12**. **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

**Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003).**

**Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации). В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей.**

**Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги.**

**Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.**

**Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).**

**При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:**

**беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;**

**возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;**

**сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;**

**надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;**

**допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**

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

**предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;**

**оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. (в ред. пост. от 16.11.2015 № 1936)**

**2.13**. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух обращений:

при первом обращении гражданин получает консультацию от специалиста по интересующим его вопросам для получения государственной услуги;

при повторном обращении гражданин предоставляет заявление с полным пакетом документов для получения услуги.

Документ о конечном результате предоставления государственной услуги выдается заявителю под роспись.

2.13.2. Консультирование каждого гражданина при первом обращении специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

2.13.3. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при повторном обращении с полным пакетом документов:

- срок выполнения действий по регистрации обращения и проверки документов не должен превышать 15 минут;

- срок выполнения действий по проверке заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут;

- срок выполнения действий по регистрации заявления и разъяснению заявителю о сроке, в котором будет принято решение о предоставлении государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

2.14.4. **На Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах размещается:**

**- информация о государственной услуге, порядке и сроках её предоставления. (Информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www. volganet.ru), на официальном сайте администрации Котовского муниципального района (www admkotovo.ru));**

**- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;**

**- бланк заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги. (в ред. пост. от 11.04.2019 №793)**

2.14.5. Возможно направление запроса и получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.6. Иными показателями качества государственной услуги являются:

-предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

**2.15. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.admkotovo.ru ).**

**Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (www.admkotovo.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган**

**Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа (www.admkotovo.ru). (в ред. пост. от 25.05.2018 № 588)**

**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**. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту службы - 1 день;

проверка представленных документов на соответствие требованиям

законодательства Российской Федерации и оформление результата предоставления государственной услуги - 3 дня;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги –3 дня;

согласование, подписание и выдачу разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста - 12 дней.

3.1.1. Прием, регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами в **отдел по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291)**.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления заявителя и его законных представителей в службу.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист , ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявления;

- направляет документы на регистрацию;

-направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

-направляет зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата государственной услуги.

Основанием для исполнения данного административного действия является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.8. Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.8. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 дня.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям пункта 2.8. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней с момента получения и регистрации заявления.

3.1.4. Согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, выданное заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет 26 дней.

**3.2. При обращении граждан в МФЦ, специалист ответственный за прием документов:**

**- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;**

**- проверяет правильность заполнения заявления:**

**1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;**

**2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;**

**3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;**

**4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;**

**- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;**

**- формирует расписку о принятии заявления и документов;**

**- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;**

**- вносит данные в автоматизированную информационную систему ГИС КИАР (при наличии технической возможности).**

**Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов в течение 2 рабочих дней передает их в службу по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.**

**Должностное лицо отдела по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291), ответственное за исполнение государственной услуги не позднее одного рабочего дня до дня выдачи готовых документов заявителю, передает результат в МФЦ для последующей выдачи заявителю.**

**Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и постановления и о необходимости их получения, а при наличие адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.**

**О выдаче заявителю документов ответственным специалистом МФЦ делается соответствующая запись в автоматизированную информационную систему ГИС КИАР (при наличии технической возможности).**

**Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней и затем передаются в службу по опеке и попечительству по сопроводительным реестрам. (в ред. пост. от 09.04.2015 № 569)**

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

**4.1**.Текущий контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется непосредственно на месте оказания государственной услуги и осуществления государственных функций.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в оказании государственной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками уполномоченного органа положений административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов.

**4.2**. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливаются:

администрацией Котовского муниципального района;

исполнительным органом государственной власти Волгоградской области, осуществляющим управление в сфере образования.

Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в 3 года, внеплановые при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации Котовского муниципального района, исполнительного органа государственной власти Волгоградской области, осуществляющего управление в сфере образования.

**4.3**. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4**. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской федерации и Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа, участвующих в оказании государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2**. **Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:**

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

**2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;**

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

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

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

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

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

**8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;**

**9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. (в ред. пост. от 31.10.2019 № 1479);**

**10) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. (в ред. пост. от 26.11.2018 № 1667)**

**5.3**. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения от заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

**5.4**. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие государственную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.5**. Жалоба заявителя может быть адресована:

в администрацию Котовского муниципального района;

в исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, осуществляющий управление в сфере образования.

**5.6**. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7**. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

**5.8.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**5.9**. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 (ИСКЛЮЧЕНО пост. от 14.07.2015 № 1122)  Приложение 2  к Административному регламенту администрации Котовского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста»  Главе Котовского муниципального района Волгоградской области  (орган местного самоуправления) |
|  | |
|  | |
| (Ф.И.О.)  от | |
| (Ф.И.О., дата рождения) | |
| Проживающего (-ей) по адресу: | |
|  | |
|  | |

заявление.

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение

брачного возраста на \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней и вступление ее (-его) в

брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *Ф.И.О. будущего супруга,  полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* года рождения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                   подписи   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Примечание: если заявление от единственного родителя, попечителя, в заявлении необходимо указать: «Я, мать (отец, попечитель) несовершеннолетней (-его) дочери (сына)........» и далее по тексту.*

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту администрации Котовского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста»  Главе Котовского муниципального района Волгоградской области Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  | |

заявление.

Прошу разрешить мне вступить в зарегистрированный брак с

гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. будущего супруга (и))

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина для снижения брачного возраста)

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

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

Приложение:

1. Заявление-согласие родителей (законного представителя) на разрешение

вступить в брак

2. Заявление - согласие на вступление в брак будущего супруга

3. Копии паспортов заявителей

4. Справка о беременности

5. Другие документы

Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту администрации Котовского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста» |

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

Главе Котовского муниципального

района Волгоградской области

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. законных представителей)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить зарегистрировать брак с несовершеннолетней(им)

гражданкой(ином) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетней (го) )

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

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина для снижения брачного возраста)

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

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

Дата Подпись

Приложение 5

к Административному регламенту администрации Котовского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста»

**Блок схема последовательности административных действий**

**при предоставлении государственной услуги**

Прием и регистрация заявлений о выдаче

разрешения о вступлении в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста

прием

Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения

о вступлении в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста

Вручение заявителю

Подготовка проекта постановления главы муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста

Согласование и подписание постановления главы муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста

Согласование и подписание письменного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста

Подготовка письменного решения **отделом по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (в ред. пост. от 28.08.2017 № 1291)**  (уполномоченного органа) об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста