|  |
| --- |
|  **Тульская область**  |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 17.08.2016г.** | **№ 704** |

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

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 г. №797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», на основании ст. 13 Семейного кодекса РФ, закона Тульской области от 7 октября 2009 года №1336-ЗТО «О защите прав ребенка», ст. 61 Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования Веневский район разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Веневский район.

3. Отделу делопроизводства и кадровой работы администрации муниципального образования Веневский район обнародовать настоящее постановление, опубликовав информационное сообщение в газете «Красное знамя».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 15.09.2011 г. № 1387 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации муниципального образования Веневский район Корнееву О.Л.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава администрации муниципального образования Веневский район | **И.А. Ширяев** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Веневский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане в случаях, предусмотренных международным - договором Российской Федерацией;

- лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и зарегистрированные на территории муниципального образования Веневский район.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности: законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан.

Место нахождения отдела делопроизводства и кадровой работы администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Веневский район муниципальную услугу (далее - отдел делопроизводства и кадровой работы): Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

График работы и приема отдела делопроизводства и кадровой работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут. Справочный телефон: 8-(48745) 2-12-33.

Адрес официального сайта муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги –www.admvenev.ru. Адрес электронной почты: adminmo@venev.tula.net

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

1. Информация об отделе делопроизводства и кадровой работы, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее - руководитель); сведения должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, (далее - специалисты).

2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. На информационном стенде администрации, который должен быть освещен, просматриваем, должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14,без исправлений.

 2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 3. На официальном сайте муниципального образования Веневский район (www.admvenev.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. В отделе делопроизводства и кадровой работы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении заявителя;

- по электронной почте, адрес: adminmo@venev.tula.net

В отделе делопроизводства и кадровой работы заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту, для ознакомления. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю в отделе делопроизводства и кадровой работы. Так же осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: к официальному сайту муниципального образования Веневский район, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении заявителя специалисты отдела делопроизводства и кадровой работы при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела делопроизводства и кадровой работы, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее-запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» - наименование муниципальной услуги, оказываемой от лица администрации отделом делопроизводства и кадровой работы. Взаимодействие администрации с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги отдел делопроизводства и кадровой работы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Веневский район.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. принятие решения о снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам и выдача заявителю постановления о снижении брачного возраста для предоставления в отдел ЗАГС администрации (приложение №4);

2. принятие заключения об отказе в снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам.

Срок предоставления муниципальной услуги несовершеннолетнему лицу, не достигшему 16 лет, осуществляется в течение 15 дней. Срок предоставления муниципальной услуги несовершеннолетнему от 16 лет осуществляется в течение 30 дней.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Законом Тульской области от 07.10.2009г. №1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

- Уставом муниципального образования Веневский район;

- Постановлением главы администрации муниципального образования Веневский район от 02.08.2010 года №1296  **«**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Веневский район»;

- настоящим административным регламентом.

Запрос может быть:

- представлен лично заявителем в администрацию по адресу: Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д. 4;

- направлен на почтовый адрес администрации: 301620, Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д. 4;

- направлен по электронной почте адрес: adminmo@venev.tula.net

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление о снижении брачного возраста, которое в обязательном порядке должно содержать наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица и его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, телефон, изложение сути заявления, личную подпись заявителя и дату (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Письменное согласие родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего (приложение № 2).

При наличии разногласий между указанными лицами предоставляется заключение органа исполнительной власти области, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, о соответствии вступления в брак интересам несовершеннолетнего.

2. Копия свидетельства о смерти (в случаи смерти одного из родителей несовершеннолетнего гражданина).

3. Копия паспорта матери несовершеннолетнего гражданина.

4. Копия паспорта отца несовершеннолетнего гражданина.

5. Заявление дееспособного, совершеннолетнего гражданина желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином (приложение №3).

6. Копия паспорта лица, вступающего в брак с несовершеннолетним лицом.

7. Копия паспорта и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина.

8. Справка из медицинского учреждения о наличии беременности или копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак.

Документы, предусмотренные п. 1-8, предоставляются несовершеннолетним, не достигшим 16 лет в обязательном порядке.

Предоставление несовершеннолетним, достигшим 16 лет, документов, предусмотренных п. 1-8 является безусловным основанием выдачи разрешения на вступление в брак. Перечисленные документы, указанные в вышеуказанных пунктах, подлежат представлению заявителем.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель в праве предоставить указанные в настоящем пункте документы и информацию в отдел делопроизводства и кадровой работы, по собственной инициативе.

В приеме запроса, предоставленного для предоставления муниципальной услуги лично заявителем, отказывается в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2. Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

3. Представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом.

4. Поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2. В здании администрации должен располагаться информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также места для ожидания заявителей. При приеме заявителя специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

3. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещение (кабинет) для приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилией, имен, отчеств и должностей, ответственных за прием документов, графика приема заявителей.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела делопроизводства и кадровой работы при предоставлении муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче запроса. Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетных период.

4. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию, администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. Прием и первичная обработка запроса несовершеннолетнего лица.

Основанием для начала процедуры является обращение гражданина с запросом о снижении брачного возраста в отдел делопроизводства и кадровой работы. Специалист, ответственный за прием документов проверяет полноту и правильность запроса. Результатом выполнения административной процедуры является передача поступившего запроса на регистрацию в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее АСЭД).

2. Поступивший письменный запрос регистрируется в базе данных АСЭД в течение трех дней с даты его поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных АСЭД и его подготовка к передаче на рассмотрение.

3. После регистрации запрос передается главе администрации с проектом резолюции.

4. Ознакомившись с запросом несовершеннолетнего лица, глава администрации дает письменное поручение исполнителю о подготовке постановления администрации о разрешении на вступлении в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, либо о подготовке письменного отказа в снижении брачного возраста несовершеннолетнему гражданину.

5. Специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы готовится постановление администрации о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, либо письменный отказ в оказании муниципальной услуги, который передается лично в руки заявителю, либо направляется заказным письмом по почте.

6. Глава администрации подписывает постановление о разрешении на вступление в брак лица, не достигшего возраста восемнадцати лет.

7. Сотрудник отдела делопроизводства и кадровой работы снимает копии с подписанного постановления, заверяет печатью отдела делопроизводства и кадровой работы и регистрирует его в АСЭД.

 8. Сотрудник отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет по телефону Заявителя и приглашает его для получения постановления. Выдача постановления фиксируется в «Журнале регистрации выдачи постановлений «О разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

9. При приеме запроса по электронной почте специалист отдела делопроизводства и кадровой работы осуществляет проверку полученных электронных документов на предмет оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

10. Запрос регистрируется специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы в АСЭД.

11.Зарегистрированный запрос передается главе администрации для наложения резолюции, после чего возвращается в отдел делопроизводства и кадровой работы для исполнения.

12. Сотрудник отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет по телефону или по электронной почте заявителя и приглашает его для получения постановления.

13. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела делопроизводства и кадровой работы готовит заявителю уведомление об отказе с разъяснением причин отказа.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» отображена в блок-схеме (приложение № 5).

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения осуществляется отделом делопроизводства и кадровой работы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела делопроизводства и кадровой работы осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушений требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику отдела делопроизводства и кадровой работы, главе администрации муниципального образования Веневский район.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба). Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

Жалобы заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан Российской Федерации. Заявитель в своей жалобе указывает: свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы/наименование юридического лица, его места нахождение, куда должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, должность, фамилию, имя, отчество представителя данного юридического лица.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1. Отсутствие сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства/наименовании юридического лица, его месте нахождения, об обжалуемом решении, действии либо бездействии (указать, в чем выразилось, кем принято).

2. Отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если жалоба посылается не посредством электронной почты).

3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес/наименование юридического лица, адрес его места нахождения поддаются прочтению.

Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и продлению не подлежат.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей, в том числе, подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителей либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

Ф.И.О.

Ф.И.О., дата рождения

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоятельства, так как  я состою в фактически сложившихся брачных отношениях с Ф.И.О., года рождения и прошу разрешения на регистрацию брака.

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись*

 Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

 Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

ФИО

Ф.И.О., дата рождения

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас снизить брачный возраст моей (ему) несовершеннолетней (ему) дочери      (сыну) Ф.И.О., года рождения, учитывая особые обстоятельства, так как она (он) состоит в фактически сложившихся брачных отношениях с Ф.И.О., года рождения и даю согласие на регистрацию брака

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись*

 Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

ФИО

Ф.И.О., дата рождения

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас снизить брачный возраст ФИО, год рождения, учитывая особые обстоятельства, так как  я состою с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях и прошу разрешения на регистрацию брака.

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись*

 Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления постановления главы администрации муниципального образования о заключении брака несовершеннолетней (ему) в возрасте*

*от 16 до 18 лет*

|  |
| --- |
|  **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

**О разрешении вступления в брак несовершеннолетней (ему)**

**ФФ.И.О.**

Рассмотрев заявление несовершеннолетней (его) Ф.И.О.\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_года рождения, зарегистрированной (ому) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  о разрешении   на вступление   в  брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, зарегистрированной (ным) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимая во внимание их (указать уважительные причины: фактически сложившиеся брачные отношения, беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка и т.п.), в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании ст.61 Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить несовершеннолетней (его)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, вступить в брак с \_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Веневский район | **И.А. Ширяев** |

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления постановления главы администрации муниципального образования о заключении брака несовершеннолетней (ему) в возрасте*

*от 14 до 16 лет*

|  |
| --- |
|  **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

**О разрешении вступления в брак несовершеннолетней (ему)**

**ФФ.И.О.**

Рассмотрев заявление несовершеннолетней (его) Ф.И.О.\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_года рождения, зарегистрированной (ому) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  о разрешении    вступления   в  брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, зарегистрированной (ным) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимая во внимание их(указать уважительные причины: фактически сложившиеся брачные отношения, беременность несовершеннолетней, рождение общего ребенка и т.п.), в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.29 Закона Тульской области от 7 октября 2009 года №1336-ЗТО «О защите прав ребенка», на основании ст.61 Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить несовершеннолетней (его)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, вступить в брак с \_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Веневский район |  **И.А. Ширяев** |

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**

Прием заявления и проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

Документы в наличии и соответствуют требованиям Административного регламента

Подготовка и подписание постановления о разрешении вступить в брак лица, не достигшего возраста восемнадцати лет

Отказ в предоставлении выдачи разрешения на вступление в брак

 **нет**