

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
**«Выдача разрешения на вступление в брак лиц,
не достигших возраста восемнадцати лет»**
(утвержденный постановлением администрации муниципального
образования город Новомосковск от 30.11.2011 №3233 в редакции от
10.04.2023)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск 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).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица, желающие вступить в брак, достигшие возраста 14 лет и не достигшие возраста восемнадцати лет, местом жительства которых является муниципальное образование город Новомосковск (далее – Заявитель).

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в комитете по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет по делопроизводству) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4.2 круг заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требуют заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляется ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в Комитете по делопроизводству, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/92976/1/info>;

8.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=568841>.

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги

может быть получена:

9.1 посредством публикации в средствах массовой информации;

9.2 с использованием средств телефонной связи;

9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в Комитете по делопроизводству дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы Комитета по делопроизводству, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны Комитета по делопроизводству, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета по делопроизводству в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист Комитета по делопроизводству, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета по делопроизводству подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее – запрос).

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу - комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

21.1 органы записи актов гражданского состояния (далее – орган ЗАГС);

21.2 органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие функции в сфере гарантий прав ребенка в Российской Федерации;

21.3 Федеральная налоговая служба (ФНС России);

22. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета по делопроизводству 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 документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 выдача копии постановления администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация) о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;

23.2 выдача копии постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет;

23.3. выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае если Заявитель достиг возраста шестнадцати лет.

24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления запроса, в том числе:

24.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 12 календарных дней со дня поступления запроса, в том числе:

24.1.1 срок формирования и направления межведомственного запроса - 2 рабочих дня;

24.1.2 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

24.2 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – 3 календарных дня.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

25.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

25.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/92976/1/info>;

25.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=568841>.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

26.1 заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

26.2 копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

26.3 копия свидетельства о рождении Заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (требуется для лиц, не достигших возраста шестнадцати лет);

26.4 справка из медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке, о наличии беременности у лица желающего вступить в брак (требуется для лиц, не достигших возраста шестнадцати лет);

26.5 копия свидетельства о рождении общего ребенка (при наличии) у лиц, желающих вступить в брак, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (требуется для лиц, не достигших возраста шестнадцати лет);

26.6 письменное согласие родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) Заявителя, желающего вступить в брак (приложение 2 к Административному регламенту) (требуется для лиц, не достигших возраста шестнадцати лет);

26.7 копия документа, подтверждающего, что у Заявителя единственный родитель, в случае если в свидетельстве о его рождении указаны оба родителя, в свидетельстве об усыновлении указаны оба усыновителя (родителя) (требуется для лиц, не достигших возраста шестнадцати лет):

26.7.1 свидетельство о смерти, в случае если один родитель (усыновитель) умер, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

26.7.2 справка, выданная органом ЗАГС в подтверждении, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

26.7.3 решение суда о лишении одного из родителей (усыновителей) родительских прав;

26.7.4 решение суда о признании одного из родителей (усыновителей) безвестно отсутствующим.

27. При подаче запроса лично, Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 26.2-26.7 настоящего Административного регламента.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

28.1 сведения о государственной регистрации рождения Заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (требуется для лиц, не достигших возраста шестнадцати лет);

28.2 сведения о государственной регистрации рождения общего ребенка (при наличии) у лиц, желающих вступить в брак, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (требуется для лиц, не достигших возраста шестнадцати лет);

28.3 заключение органа опеки и попечительства о соответствии вступления в брак интересам Заявителя в случае, если имеются разногласия у родителей Заявителя, желающего вступить в брак, или невозможности получения согласия второго родителя (усыновителя) (требуется для лиц, не достигших возраста шестнадцати лет);

28.4 копия документа, подтверждающего полномочия приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) Заявителя, в случае отсутствия родителей или лишения (ограничения) их родительских прав (требуется для лиц, не достигших возраста шестнадцати лет);

28.5 сведения о государственной регистрации смерти, в случае если один родитель (усыновитель) умер, подтверждающие, что у Заявителя единственный родитель, в случае если в свидетельстве о его рождении указаны оба родителя, в свидетельстве об усыновлении указаны оба усыновителя (родителя), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

29. Комитет по делопроизводству не вправе требовать от Заявителя:

29.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

29.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

29.3 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:

29.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

29.3.2 наличие ошибок в запросе 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 запрос;

29.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

29.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Глава Администрации) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

29.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

31. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Комитет по делопроизводству не вправе требовать от Заявителя совершения

иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

32.1 если лицом, представившим запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

32.2 подача запроса о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

32.3 имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

32.4 предоставление заявления, оформленного с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

34.1 предоставление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

34.2 Заявитель не достиг возраста 14 лет;

34.3 Заявителем не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы (копии документов), указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента;

34.4 Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

35. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

36. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

38. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

39. Регистрация запроса осуществляется специалистом Комитета по делопроизводству в соответствующих информационных системах.

40. При направлении запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской

области Комитет по делопроизводству обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного предоставления Заявителем заявления на бумажном носителе.

41. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса (за исключением случаев, если для начала предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка Заявителя в Комитет по делопроизводству).

42. При отправке запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

43. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

44.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации;

44.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителя;

44.3 сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него;

44.4 должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

44.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

44.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

44.7 в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

44.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями,

столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса;

44.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов;

44.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии) и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

44.11 характеристики помещений приема и выдачи документов Комитета по делопроизводству в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

44.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

45.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги - максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет два обращения:

45.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче запроса;

45.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

45.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги;

45.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

45.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

45.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

45.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий:

45.8.1 Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

46. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги запрос и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

47. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

48. Исчерпывающий перечень административных процедур:

48.1 прием, проверка и регистрация запроса;

48.2 рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;

48.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

48.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

49. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

49.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

49.1.1 получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

49.2 Подача Заявителем запроса и прием такого запроса, включая административные действия:

49.2.1 формирование запроса;

49.2.2 прием, проверка и регистрация запроса.

49.3 Взаимодействие Комитета по делопроизводству с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

49.4 Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

50. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса».

50.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса» осуществляется при личном обращении Заявителя в Администрацию.

50.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

50.1.2. Заявитель с запросом обращается к специалисту Комитета по делопроизводству, ответственному за прием и регистрацию запроса.

50.1.3. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству, ответственного за прием запроса Заявителя и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

50.1.4. В ходе приема запроса от Заявителя специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за прием и регистрацию запроса, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

50.1.4.1 оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

50.1.4.2 наличия документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем документов, указанных в заявлении;

50.1.4.3 проверяет соответствие прилагаемых к заявлению копий документов представленным Заявителем оригиналам.

50.1.5. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента представления запроса Заявителем.

50.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за прием и регистрацию запроса, в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

50.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за прием и регистрацию запроса, принимает запрос, регистрирует его в подсистеме автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного Правительства Тульской области» (АРМ «Чиновник») и направляет его ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для исполнения.

50.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры

«Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию составляет 1 календарный день со дня поступления запроса Заявителя.

50.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги».

50.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является получение запроса специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за рассмотрение запроса Заявителя и предоставление Муниципальной услуги, для исполнения.

50.2.2. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за предоставление Муниципальной услуги рассматривает запрос Заявителя на предмет наличия либо отсутствия в запросе документов, указанных в пунктах 26, 28 настоящего Административного регламента и оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 4 календарных дней со дня поступления запроса к специалисту Комитета по делопроизводству для исполнения.

50.2.3. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета по делопроизводству запроса без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

50.2.4. В рамках предоставления Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие функции в сфере гарантий прав ребенка в Российской Федерации, с Федеральной налоговой службой (ФНС России).

50.2.5. Специалист Комитета по делопроизводству в день поступления к нему запроса без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос с использованием автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО).

50.2.6. В случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием РСЭП ТО, специалист Комитета по делопроизводству в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос в

системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») и направляет на подпись Главе Администрации.

50.2.6.1 Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за регистрацию исходящей документации, после подписания межведомственного запроса Главой Администрации, регистрирует межведомственный запрос, распечатывает документ с усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его в день регистрации курьерской доставкой.

50.2.6.2. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию исходящей документации, закрепляются в его должностной инструкции.

50.2.7. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня окончания рассмотрения запроса специалистом Комитета по делопроизводству на предмет наличия либо отсутствия в запросе документов, указанных в пункте 28.

50.2.8. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

50.2.9. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированного и зарегистрированного межведомственного запроса.

50.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО или регистрация межведомственного запроса в СЭД «Дело».

50.2.11. После получения ответов на межведомственные запросы и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству готовит проект постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет и согласовывает его с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

50.2.12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству готовит проект постановления Администрации об отказе в разрешении на

вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет и согласовывает его с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если Заявитель достиг возраста шестнадцати лет.

50.2.13. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 50.2.11, 50.2.12 настоящего Административного регламента составляет не более 3 календарных дней со дня установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.2.14. Согласованный проект постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, проект постановления Администрации об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, письмо с мотивированным отказом в предоставлении Муниципальной услуги для лиц, достигших возраста шестнадцати лет специалист Комитета по делопроизводству передает на подпись Главе Администрации. Срок выполнения административного действия подписания указанных документов составляет не более 2 календарных дней со дня согласования соответствующего проекта постановления Администрации должностными лицами Администрации или подготовки письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

50.2.15. Специалист Комитета по делопроизводству в день подписания проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, или проекта постановления Администрации об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, или письма с мотивированным отказом в предоставлении Муниципальной услуги для лиц, достигших возраста шестнадцати лет (далее – Документ), регистрирует его в СЭД «Дело». Срок выполнения административного действия составляет не более одного календарного дня со дня подписания Документа Главой Администрации.

50.2.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» составляет не более 11 календарных дней со дня поступления запроса Заявителя специалисту Комитета по делопроизводству, ответственному за рассмотрение запроса и предоставление Муниципальной услуги.

50.2.17. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие

оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

50.2.18. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является подписанный Главой Администрации Документ.

50.2.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подписанного Главой Администрации Документа в СЭД «Дело», в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

50.3. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

50.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» являются подготовленные, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копии постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, или постановления Администрации об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, или письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

50.3.2. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги.

50.3.3. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, результат предоставления Муниципальной услуги.

50.3.4. Заявитель в журнале выдачи корреспонденции администрации муниципального образования город Новомосковск делает отметку о получении результата предоставления Муниципальной услуги и ставит личную подпись.

50.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» не более 3 календарных дней со дня получения специалистом Комитета по делопроизводству подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Документа.

50.3.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является наличие подготовленного Документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

50.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является личная подпись Заявителя о получении Документа.

50.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выданный лично Заявителю Документ.

50.4. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

50.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

50.4.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, каб.141.

50.4.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом Комитета по делопроизводству в СЭД «Дело», в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск, в день поступления заявления об исправлении ошибок.

50.4.4. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

50.4.5. Специалист Комитета по делопроизводству, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе (далее - ошибки).

50.4.6. В случае выявления ошибок специалист Комитета по делопроизводству, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их специалисту Комитета по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

50.4.7. В случае отсутствия ошибок специалист Комитета по делопроизводству, уполномоченный на рассмотрение заявления об

исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его специалисту Комитета по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

50.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 50.4.6-50.4.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

50.4.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

50.4.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

50.4.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный документ;

50.4.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

50.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в СЭД «Дело»:

50.4.11.1 в случае наличия ошибок – исправленного документа;

50.4.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

51. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

51.1. Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме.

51.1.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

51.1.1.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

51.1.1.1.1 для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

51.1.1.1.2 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковский район»;

51.1.1.1.3 в строке поиска интернет-портала <https://www.gosuslugi.ru/> ввести ключевые слова «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» - «Администрация муниципального образования город Новомосковск».

51.1.1.2 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

51.1.1.2.1 для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru/>;

51.1.1.2.2 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

51.1.1.2.3 в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Новомосковск и перейти по ссылке;

51.1.1.2.4 в списке электронные (или неэлектронные) услуги выбрать «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

51.1.1.3 на официальном сайте:

51.1.1.3.1 для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

51.1.1.3.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»; выбрать раздел «Административная реформа»;

51.1.1.3.3 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

51.1.1.3.4 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

51.1.1.3.5 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Обращения граждан, делопроизводство, архив» и выбрать «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»;

51.1.2. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 51.1.1 настоящего Административного регламента для каждого Интернет-ресурса составляет 10 минут.

51.1.3. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» закрепляются в должностной инструкции.

51.1.4. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству, ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

51.1.5. Административное действие «Получение Заявителем сведений о ходе выполнения Муниципальной услуги».

51.1.5.1. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

51.1.5.2. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги направляются Заявителю Комитетом по делопроизводству в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области по выбору Заявителя.

51.1.5.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

51.1.5.3.1 уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

51.1.5.3.2 уведомление о начале предоставления Муниципальной услуги;

51.1.5.3.3 уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;

51.1.5.3.4 уведомление о результатах рассмотрения запроса;

51.1.5.3.5 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

51.1.5.3.6 уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

51.1.6. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

51.1.7. Результатом административной процедуры «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

51.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

51.2. Административная процедура «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса».

51.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

51.2.2. Административное действие «Формирование запроса».

51.2.2.1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные

документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

51.2.2.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

51.2.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

51.2.2.4. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

51.2.2.4.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 26, 28 настоящего Административного регламента;

51.2.2.4.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

51.2.2.4.3 сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

51.2.2.4.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

51.2.2.4.5 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

51.2.2.4.6 возможность доступа Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

51.2.2.5. Для формирования запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

51.2.2.5.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществить авторизацию;

51.2.2.5.2 из списка услуг выбрать услугу «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»;

51.2.2.5.3 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно пункту 26 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя).

51.2.2.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

51.2.2.7. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование запроса» составляет 15 минут.

51.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

51.2.4. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

51.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

51.3. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса».

51.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является получение от Заявителя запроса, направленного через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области специалистом Комитета по делопроизводству.

51.3.2. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием запроса в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Региональная система электронного правительства Тульской области (далее – РСЭП ТО).

51.3.3. Обязанности ответственного исполнителя Комитета по делопроизводству по приему запроса, поступившего в электронной форме, закрепляются в должностной инструкции.

51.3.4. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

51.3.5. Срок выполнения административного действия, указанного в подпункте 51.3.4 составляет 1 календарный день со дня поступления от Заявителя запроса.

51.3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса,

указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за прием и регистрацию запроса в электронной форме, подготавливает и направляет Заявителю через РСЭП ТО уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа в течение 2 календарных дней со дня поступления от Заявителя запроса.

51.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, через РСЭП ТО принимает запрос к рассмотрению.

51.3.8. Срок выполнения административного действия, указанного в подпункте 51.3.7 настоящего Административного регламента, составляет 1 календарный день со дня окончания проведения специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

51.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при направлении запроса в электронной форме составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса.

51.3.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

51.3.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является переданный на рассмотрение специалисту Комитета по делопроизводству запрос Заявителя.

51.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является прием запроса к рассмотрению в РСЭП ТО.

51.4. Административная процедура «Взаимодействие Комитета по делопроизводству с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

51.4.1. Взаимодействие Комитета по делопроизводству с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в пункте 50.2 настоящего Административного регламента.

51.5. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

51.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовка документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги.

51.5.2. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги

Заявитель по его выбору вправе получить:

51.5.2.1 копию постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет; копию постановления Администрации об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет; письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с усиленной квалифицированной электронной подписью;

51.5.2.3 копию постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет; копию постановления Администрации об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет; письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет на бумажном носителе лично под подпись, выдаваемые в Комитете по делопроизводству;

51.5.3 Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

51.5.4. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 3 календарных дня со дня регистрации соответствующего постановления Администрации или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

51.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученный запрос от Заявителя в электронном виде.

51.5.6. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» направление Заявителю подготовленной копии соответствующего постановления Администрации, письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

51.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация соответствующего постановления Администрации, письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги и направление его Заявителю через РСЭП ТО.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

52. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

52.1. Текущий контроль.

52.2. Плановые проверки.

52.3. Внеплановые проверки.

53. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Комитета по делопроизводству, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

53.1. Текущий контроль проводится председателем Комитета по делопроизводству или должностным лицом Комитета по делопроизводству, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

53.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем Комитета по делопроизводству.

54. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

55. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем Комитета по делопроизводству. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

56. Внеплановые проверки осуществляются:

56.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

56.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг.

57. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем Комитета по делопроизводству или должностным лицом Комитета по делопроизводству, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Председатель Комитета по делопроизводству, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за соблюдение специалистами Комитета по делопроизводству, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

60. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

61. Специалист Комитета по делопроизводству, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

62. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

62.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

62.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

62.3. за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

63. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

64. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

64.1 за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

64.2 за полноту и своевременность формирования ответа на запрос Заявителя.

65. Должностные лица и специалисты Комитета по делопроизводству за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

66. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества

предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

68.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

68.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

68.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

68.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

69.1 нарушение срока регистрации запроса;

69.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

69.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

69.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

69.5 отказ 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

69.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

69.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

69.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

69.9 приостановление 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

69.10 требование 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 следующих случаев:

69.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

69.10.2 наличие 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;

69.10.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

69.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

70. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

71. Жалобы:

71.1 на решения, принятые Главой Администрации рассматриваются Главой Администрации.

71.2 на решения, принятые председателем Комитета по делопроизводству, рассматриваются руководителем аппарата Администрации.

71.3 на решения, принятые муниципальными служащими Комитета по делопроизводству, рассматриваются специалистом Комитета по делопроизводству, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

72. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

72.1. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

74. Жалоба может быть направлена:

74.1 по почте;

74.2 через государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

74.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

74.4 с использованием официального сайта;

74.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

74.6 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

75. Жалоба должна содержать:

75.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

75.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

75.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

75.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

76. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

77. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется Комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141 в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

78. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 76 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

80. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресам: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

81. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

82. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

83. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

84. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

85. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

86. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

86.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

86.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

86.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

86.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 75 настоящего Административного регламента.

87. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы, по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

87.1 Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

88. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

89. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

91. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

91.1 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

91.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

92. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

93. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

94.1 наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

94.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

94.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

94.4 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

96. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

97. 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.

**Заместитель председателя
комитета по делопроизводству**

А.Н. Машутина

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Новомосковск муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ
заявления для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет

В администрацию
муниципального образования
город Новомосковск

Ф. И. О. (полностью, отчество – при
наличии)

адрес регистрации

контактный телефон

гражданство

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающим _____ (-ей) _____ по _____ адресу
_____, так как нахожусь с ним (с
ней) в фактически сложившихся брачных отношениях:

в случае, если возраст заявителя составляет от 14 до 16 лет	ожидаем появление ребенка	
	имеем общего ранее рожденного ребенка	

(отметить необходимое)

В случае, если возраст заявителя составляет от 16 до 18 лет	
---	--

(указать причину)

Я родилась(-лся) _____.

(дата рождения (число, месяц, год))

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.		на _____ Л.
2.		на _____ Л.
3.		на _____ Л.
4.		на _____ Л.
5.		на _____ Л.

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю).

Дата

Подпись

**Заместитель председателя
комитета по делопроизводству**

А.Н. Машутина

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Новомосковск муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

В администрацию муниципального
образования город Новомосковск

от _____
(ФИО (отчество – при наличии))

(дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

от _____
(ФИО (отчество – при наличии))

(дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

Согласие

для получения разрешения на вступление в брак лица,
не достигшего возраста шестнадцати лет

Мы(я), _____

_____ ,
являясь

матерью	отцом	законным представителем
---------	-------	-------------------------

(нужное подчеркнуть)

выражаем(ю) согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его) _____, _____ г.р., имеющей(его) добровольное и взаимное желание вступить в брак с гр. _____, _____ г.р., зарегистрированным по адресу: _____.

Мы(я), _____

даем(даю) согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.		на _____ л.
2.		на _____ л.
3.		на _____ л.
4.		на _____ л.
5.		на _____ л.

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю).

_____ / _____

(подпись) (ФИО (отчество при наличии))

_____ / _____

(подпись) (ФИО(отчество при наличии))

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » _____ 20 _____ г.

**Заместитель председателя
комитета по делопроизводству**

А.Н. Машутина