**07.06.2022г. №63**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ БРАКА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ЛИЦАМИ (ЛИБО ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением местной администрации муниципального образования «Бохан» от 21.03.2011 г. № 26, руководствуясь Уставом муниципального образования «Бохан»*,* администрация муниципального образования «Бохан»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами (либо отказа в выдаче разрешения)» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Бохан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Бохан» Л.Н. Сахьянов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Бохан»

от «07» июня 2022 г. №63

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на заключение брака

несовершеннолетними лицами

(либо отказа в выдаче разрешения)»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией муниципального образования «Бохан» (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами (либо отказа в выдаче разрешения).

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявителями) могут быть физические лица – граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста восемнадцати лет, но не моложе шестнадцати лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории поселка.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- размещения на Интернет-сайте Администрации;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации:

Юридический и фактический адрес: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 81

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (39538) 25-7-30,

Адрес сайта: http://amobohan.ru

Адрес электронной почты: mobohan.a@mail.ru

Время работы специалиста

Понедельник- пятница- 8:45 – 16:45

Перерыв – 12:45 – 13:45

Суббота, воскресенье- выходной

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(39538) 25-730, на личном приеме, а также на сайте Администрации МО «Боханский район».

 РАЗДЕЛ 2. СТАНДРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами (либо отказа в выдаче разрешения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами – муниципальный правовой акт о снижении брачного возраста Заявителя(ей);

б) отказ в выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации запроса в Администрации.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно вместе с законными представителями (родителями, попечителями, приемными родителями) подают заявление о разрешении на вступление в брак (далее – заявление) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на имя главы муниципального образования «Бохан» или исполняющего обязанности главы муниципального образования «Бохан» (при отсутствии письменного согласия родителей (родителя) или лиц, их замещающих, оформляемом по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, или администрации учреждения, где находится несовершеннолетний, либо при наличии разногласий между родителями, заявление рассматривается с согласия органа опеки и попечительства), согласие на обработку персональных данных Заявителя(ей) и его (их) законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить:

1) копии паспортов граждан Российской Федерации – несовершеннолетних Заявителей;

2) копии паспортов граждан Российской Федерации - законных представителей несовершеннолетнего Заявителя;

3) копии документов, подтверждающих родство с несовершеннолетним Заявителем или полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);

4) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);

5) копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

6) копия свидетельства о смерти или разводе родителей несовершеннолетнего;

7) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств;

8) справка из медицинского учреждения (в случае беременности желающей вступить в брак);

9) справка о составе семьи и месте жительства;

10) характеристики с места работы или учебы желающих вступить в брак;

Документы, указанные в п.п. 2.6.2., могут быть запрошены Администрацией у организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их своей подписью, а, также указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит запись «копия», «Верно».

2.6.4. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- в электронном виде через Порталы.

2.6.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.8. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами по следующим основаниям:

1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемое разрешение – не достижение им возраста шестнадцати полных лет на момент подачи заявления);

2) близкое родство вступающих в брак граждан;

3) заболевания, препятствующие вступлению в брак;

4) непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

5) заявление не поддается прочтению;

6) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в Администрацию заявление и комплект документов регистрируются в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.11.5. Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

 РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами;

 - формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссией по снижению брачного возраста для принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами;

 - рассмотрение заявления и пакета документов комиссией по снижению брачного возраста и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами;

- подготовка и утверждение результата муниципальной услуги;

- выдача или отправка результата муниципальной услуги Заявителю.

 Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического лица (Заявителя) в Администрацию.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;

- изучает содержание заявление и пакета документов;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, и полноты представленных документов, необходимых для исполнения заявления;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение результата муниципальной услуги.

3.1.3. Прием и первичная обработка заявлений и пакета документов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка заявлений и пакета документов, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, и полноты представленных документов, необходимых для исполнения заявления.

3.1.5 Поступившие в Администрацию заявление и пакет документов регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.2. Формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по снижению брачного возраста для принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами

3.2.1. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов и формирует учетное дело Заявителя.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает предложение об удовлетворении поступившего заявления и выносит его на рассмотрение комиссией по снижению брачного возраста, заседания которой проводятся в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации.

3.2.3. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2. к настоящему Административному регламенту, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление о личной явке по форме, установленной в приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае других оснований, препятствующих выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами, указанными в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает предложение об отказе в удовлетворении поступившего заявления и выносит его на рассмотрение комиссией по снижению брачного возраста, заседания которой проводятся в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов комиссией по снижению брачного возраста и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами

3.3.1. Комиссия, в соответствии с Положением о своей деятельности, принимает решение о выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами либо отказе в выдаче такого разрешения, что отражается в протоколе заседания, заполняемом и утверждаемом по правилам делопроизводства.

3.4. Подготовка и утверждение результата муниципальной услуги

3.4.1. В случае, если комиссия принимает решение о выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами, специалист Администрации готовит, представляет на согласование и утверждение проект муниципального правового акта о снижении брачного возраста Заявителя(ей) в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.2. В случае, если комиссия принимает решение об отказе в выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами, специалист Администрации готовит уведомление Заявителю об отказе с указанием причин отказа в соответствии с правилами делопроизводства за подписью главы или исполняющего обязанности главы.

3.5. Выдача или отправка результата муниципальной услуги Заявителю

2.6.8. Выдача результата муниципальной услуги Заявителю осуществляется лично или посредством почтовой связи. В случае личного обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги он расписывается в его получении на заявлении с указанием даты получения.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя главой администрации или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации.

2) жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 и Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами (либо отказа в выдаче разрешения)» |

 Форма заявления на получение муниципальной услуги

Главе администрации

муниципального образования «Бохан»

Л.Н. Сахьянову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней(им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающей(им) по адресу:

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

На учете в психо- неврологических диспансерах не состою.

В родственных связях с будущей(им) супругой(ой) не состою.

Дата: Подпись (автограф, простая электронная

 или электронно-цифровая подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами (либо отказа в выдаче разрешения)» |

Форма согласия родителей (законных представителей) Заявителя на получение муниципальной услуги

Главе администрации

муниципального образования «Бохан»

Л.Н. Сахьянову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить моей (моему) несовершеннолетней(му) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

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

 (адрес проживания)

вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО, дата рождения)

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

 (адрес проживания)

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указать причину вступления в брак

Дата Подпись (автограф, простая электронная

 или электронно-цифровая подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами (либо отказа в выдаче разрешения)» |

Главе администрации

муниципального образования «Бохан»

Л.Н. Сахьянову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю Администрации муниципального образования «Бохан» (адрес: Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д.81) своё согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о гражданстве;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о семейном положении;

- сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на заключение брака несовершеннолетним лицами (либо отказа в выдаче разрешения)» |

Уведомление о личной явке Заявителя

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения заключение брака несовершеннолетними лицами (либо отказа в выдаче разрешения)» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в Администрации муниципального образования «Бохан» по адресу: Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д.81, время работы: понедельник-пятница – с 8:45 до 16:45, перерыв – с 12:45 до 13:45, суббота, воскресенье – выходные дни.

С собой необходимо иметь следующие документы:

(перечисление необходимых документов)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)