### Герб Ливен на БЛАНК

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#####  9 сентября 2025 года №125

 г. Ливны

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетним,

достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам.

Глава города С.А.Трубицин

 Приложение

 к постановлению

 администрации города Ливны

 9 сентября 2025 года № 125

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации города Лианы, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Ливны, желающие вступить в брак и имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя (родителя, усыновителя, попечителя) (далее – законный представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ливны. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел опеки и попечительства администрации города Ливны (далее – отдел опеки и попечительства).

 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- постановление администрации города Ливны о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет. Бланк постановления администрации города Ливны утвержден инструкцией по делопроизводству в администрации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту.

2.3.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, выданного в соответствии с пунктом 2.3.1 регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту.

2.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- документ, выданный в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту.

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Фиксирование факта получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в отдел опеки и попечительства, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанном в запросе.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в отделе опеки и попечительства запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней.

2.7.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.7.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 6 (шесть) рабочих дней.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель, лицо желающее вступить с брак с заявителем, законный представитель заявителя должны представить самостоятельно:

2.8.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицом, достигшим возраста 16 лет (далее – запрос), по форме согласно приложению 2 к регламенту.

2) заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет, по форме, согласно приложению 3 к регламенту.

В случае, когда у лица, желающего вступить в брак с заявителем, отсутствует возможность явиться в отдел опеки и попечительства, подпись в заявлении такого лица должна быть нотариально удостоверена.

3) заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста 16 лет, по форме, согласно приложению 4 к регламенту.

4) документ, удостоверяющий личность заявителя.

5) документ, удостоверяющий личность лица, желающего вступить в брак с заявителем.

В случае, когда у лица, желающего вступить в брак с заявителем, отсутствует возможность явиться в отдел опеки и попечительства, предоставляется нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность лица, желающего вступить в брак с заявителем.

6) документ, подтверждающий полномочия гражданина Российской Федерации выступать законным представителем лица, не достигшего 18 лет (свидетельство о рождении заявителя, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально
удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем);

7) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет (справка о беременности, выданная медицинским учреждением; свидетельство о рождении ребенка у заявителя).

2.8.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.9. Запросы, предусмотренные пунктами 2.8.2 и 2.8.3 регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование администрации;

2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица;

3) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (личное обращение в отдел опеки и попечительства либо на почтовый адрес заявителя

4) контактный номер телефона;

5) интересующий заявителя вопрос.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, усыновлении (удочерении), установлении отцовства, перемена имени);

2) сведения об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;

3) сведения о регистрации по месту жительства;

4) сведения о наличии страхового номера индивидуального лицевого счета.

2.10.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.10.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 регламента, представляются в отдел опеки и попечительства: посредством личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) отсутствие факта одновременного личного обращения за получением муниципальной услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя, за исключением случая, указанного в абзаце 2 подпункта 2 пункта 2.8.1 регламента;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.3 регламента;

4) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

5) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах;

6) предоставление неполного комплекта документов;

7) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

8) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

10) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

2.12.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является: предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.10.2 регламента.

2.12.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является: предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.10.3 регламента.

2.13. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 регламента, оформляется по форме согласно приложению 5 к регламенту.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги: документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в отделе опеки и попечительства в связи с истечением установленных сроков хранения.

2.16.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги: в предоставленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе опеки и попечительства не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства при обращении лично.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность полученным результатом;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

- бесплатность получения муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

2.23. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.24. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа

3.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

1). Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2). Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

3). Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант определения путем анкетирования заявителя. На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 1 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел опеки и попечительства запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 регламента.

3.3.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в отделе опеки и попечительства посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист отдела опеки и попечительства.

3.3.6. Специалист отдела опеки и попечительства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела опеки и попечительства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела опеки и попечительства предоставляет запрос в отдел документационного и хозяйственного обеспечения администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела опеки и попечительства запроса при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8.1 регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу - в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении (расторжении) брака, о перемене (смене) фамилии, имени, отчества;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства заявителя, законного представителя, лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;

3) Социальный фонд России - в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС;

3.3.10. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

3.3.12. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.14. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела опеки и попечительства запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту отдела опеки и попечительства

3.3.16. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.1 регламента.

3.3.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.9 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента.

3.3.19. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист отдела опеки и попечительства

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Ливны о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.3.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения отделом опеки и попечительства всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

3.3.21.Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление администрации города Ливны о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- постановление администрации города Ливны о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.23. Специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 регламента.

3.3.24. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.25. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел опеки и попечительства запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 регламента.

3.4.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в отделе опеки и попечительства посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.4. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является: специалист отдела опеки и попечительства.

3.4.6. Специалист отдела опеки и попечительства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела опеки и попечительства формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела опеки и попечительства предоставляет запрос отдел документационного и хозяйственного обеспечения администрации города Ливны для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. В рамках рассмотрения запроса, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.2 регламента.

3.4.11. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента.

3.4.12. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист отдела опеки и попечительства:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в пункте 2.3.1 регламента.

3.4.13. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.16. Специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 регламента.

3.4.17. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении таких ошибок

3.5. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел опеки и попечительства запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 регламента.

3.5.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в отделе опеки и попечительства посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.4. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела опеки и попечительства.

3.5.6. Специалист отдела опеки и попечительства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела опеки и попечительства формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела опеки и попечительства предоставляет запрос в отдел документационного и хозяйственного обеспечения для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. В рамках рассмотрения запроса, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.3 регламента.

3.5.11. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

3.5.12. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист отдела опеки и попечительства:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту;

 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.5.13. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения отделом опеки и попечительства всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- документ, выданный в результате предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- документ, выданный в результате предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.16. Специалист отдела опеки и попечительства направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 регламента.

3.5.17. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.6. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению 7 к регламенту.

На основании поступившего запроса специалист отдела опеки и попечительства принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении 8 к регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в отдел опеки и попечительства за получением муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала не предусмотрен.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим

возраста 16 лет»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак**

**несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»**

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер****строки** | **Признак****заявителя** | **Номер****значения****признака** | **Значения признака заявителя** |
| 1 | Цельобращениязаявителя | 1 | выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет |
| 2 | получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2 | Категориязаявителя | 1 | несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 16 лет;законный представитель несовершеннолетнего лица;физическое лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста 16 лет  |
| 2 | несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 16 лет |

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер****строки** | **Комбинация значений признаков** |
| **Цель обращения: Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет** |
| **1** | **Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 16 лет;****законный представитель несовершеннолетнего лица;****физическое лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста 16 лет** |
| **Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам****предоставления муниципальной услуги** |
| **1** | **Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 16 лет** |
| **Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях** |
| **1** | **Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 16 лет** |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим

возраста 16 лет»

**Форма заявления**

**о разрешении на вступлении в брак несовершеннолетним лицом,**

**достигшим возраста 16 лет**

 Главе города Ливны

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

 (фамилия, инициалы)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (год рождения)

 проживающего (-ей):

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

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства,

 при наличии адрес фактического проживания)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

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

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

 (указывается причина для вступления в брак)

 Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

□ получу лично

□ прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в отношении которых дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, на совершение которых дается согласие, включая (без ограничения) получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в связи с оказанием муниципальной услуги; передача моих персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 Я проинформирован (-а), что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания.

 Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

 Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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

 (подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим

возраста 16 лет»

Форма заявления

о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем,

 на вступление в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет

 Главе города Ливны

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

 (фамилия, инициалы)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (год рождения)

 проживающего (-ей):

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

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства,

 при наличии адрес фактического проживания)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетней (-им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста 16 лет)

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

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

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

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

 (указывается причина для вступления в брак)

 Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в отношении которых дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, на совершение которых дается согласие, включая (без ограничения) получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в связи с оказанием муниципальной услуги; передача моих персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 Я проинформирован (-а), что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания.

 Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

 Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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

 (подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим

возраста 16 лет»

Форма заявления

о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица,

достигшего возраста 16 лет

 Главе города Ливны

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

 (фамилия, инициалы)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (год рождения)

 проживающего (-ей):

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

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства,

 при наличии адрес фактического проживания)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Даю согласие на вступление в брак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста 16 лет)

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

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

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с

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

 (фамилия, имя, отчество лица, желающего вступить в брак с заявителем)

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается причина вступления в брак)

 По отношению к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет)

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

являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в отношении которых дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы)

на совершение которых дается согласие, включая (без ограничения) получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в связи с оказанием муниципальной услуги; передача моих персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 Я проинформирован (-а), что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания.

 Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

 Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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

 (подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим

возраста 16 лет»

Бланк администрации

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (почтовый адрес)

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

 (телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

 Рассмотрев заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенные к ним документы, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

 Вы вправе повторно обратиться в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава города Ливны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим

возраста 16 лет»

Бланк администрации

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (почтовый адрес)

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

 (телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

 Рассмотрев заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенные к ним документы, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» по следующим основаниям: (указываются основания).

 Вы вправе повторно обратиться в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава города Ливны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим

возраста 16 лет»

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим

возраста шестнадцати лет» без рассмотрения

 Главе города Ливны

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

 (фамилия, инициалы)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (год рождения)

 проживающего (-ей):

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

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства,

 при наличии адрес фактического проживания)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак**

**несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, без рассмотрения**

 Прошу заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет» оставить без рассмотрения.

 Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

□ получу лично

□ прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим

возраста 16 лет»

Бланк администрации

Форма уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим

возраста шестнадцати лет» без рассмотрения

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (почтовый адрес)

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

 (телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним,

достигшим возраста шестнадцати лет» без рассмотрения

 Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю об оставлении заявления о предоставлении

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются основания)

 Вы вправе повторно обратиться в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Глава города Ливны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы)