Утверждено

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 8 мая 2015 года № 435

**Административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района"**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района " (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), ее должностных лиц при предоставлении Услуги.

1.2.Круг заявителей:

-граждане Российской Федерации, достигшие 16 лет, проживающие на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области и желающие вступить в брак, их родители (законные представители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1)в форме публичного информирования через:

а)официальные средства массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская Жизнь»),

б)официальный сайт Управления образования администрации Воскресенского муниципального района по адресу***:*** www.vsk-upravlenie.ru и на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru ,

в)информационные стенды в Управлении образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области,

г)иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2)в форме индивидуального информирования:

а)устного:

-по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-22-85,

-лично на приеме у специалистов и начальника Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области в порядке, установленном пунктом 1.4.2. настоящего регламента;

б)путем письменного направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – Обращений) заявителей, поступивших в администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области:

-специалистами Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области,

-посредством почтовых отправлений заявителям,

*-*через электронную почту Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по адресу: voskr\_roop@sinn.ru.

1.4.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется:

-начальником Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по следующему графику: пятница с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Прием осуществляется по предварительной записи.

-специалистами Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области расположено по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д. 105. Справочный телефон: 8(83163)92285.

1.4.3.При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области должны:

-назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

-подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

-корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

-использовать официально-деловой стиль речи;

-произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

-принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

-в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.4.Указанные должностные лица обязаны устно сообщать информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение Услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

**2.** **Стандарт предоставления Услуги.**

2.1.Наименование муниципальнойуслуги: Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района.

2.2.Услуга предоставляется администрацией Воскресенского муниципального района.

Ответственными исполнителями Услуги являются:

-Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление)**;**

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

-начальник Управления,

-главный специалист Управления, в чьи должностные обязанности входит охрана прав детства, осуществляющий рассмотрение, прием и регистрацию заявлений граждан.

2.3.Управление принимает заявления на выдачу разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района.

2.4.Началом предоставления Услуги является письменное заявление, подаваемое в Управление.

При подаче заявлений прилагается пакет документов, необходимый для предоставления Услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

Не допускается требовать иные документы для предоставления Услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

Заявление с приложением комплекта документов представляется лично родителями (законными представителями) несовершеннолетнего.

2.5.Результатом предоставления Услуги является принятие постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района» или отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района.

2.6.Срок предоставления Услуги - не более 30 дней со дня обращения.

При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист Управления за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя начальника Управления с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

2.7.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Семейным кодексом Российской Федерации;

-Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007 года № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан».

-Положением об Управлении образования администрации Воскресенского муниципального района, утвержденным решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 26 апреля 2013 года № 27;

-настоящим Регламентом.

*- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст.232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, № 24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст.2026; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст. 2331; № 27, ст.3460, № 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, си.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19);*

*- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован министерством юстиции Российской федерации 21.07.2015 г. № 38115);*

*- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (в редакции от 13.09.2016 года № 853).*

2.8.Документы, необходимые для предоставления Услуги.

2.8.1.Вместе с заявлением (Приложение 1) заявителем предоставляются:

-заявление несовершеннолетней, достигшей возраста 16 лет, но не достигшей совершеннолетия желающей вступить в брак, (Приложение № 2) в 2-х экз;

-заявление несовершеннолетнего, желающего вступить в брак с несовершеннолетней (Приложение № 3);

-копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним (ей));

-копии паспортов заявителей;

-справка о наличии беременности (при наличии);

-справка о рождении ребёнка или копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);

-копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства).

Заявителем также предоставляется согласие субъекта на обработку персональных данных (Приложение 6) и согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного (Приложение 7).

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных, специалист разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 8).

2.8.2.К документам, необходимым для предоставления Услуги, предъявляются следующие требования:

-документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ);

-документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

-если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.9.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.10.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

-предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

-предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8.2. настоящего административного регламента;

-подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11.Основания для отказа в предоставлении Услуги.

2.11.1.Основанием для отказа предоставление Услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. или их несоответствие требованиям п. 2.8.2. настоящего Регламента.

2.11.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставленииУслуги:

-лицам, не достигшим возраста 16 лет, на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской;

-наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации;

-лицам не проживающим на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

-отсутствие уважительных причин.

2.12.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении ее результата не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 40 минут.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга.

2.15.1.Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.15.2.В здании Управления в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.15.3.Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется Услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Специалист, предоставляющий Услугу или осуществляющий информирование о ее предоставлении, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.15.4.Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

2.15.5.Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.16.Предоставление Услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

2.16.1.Показателями доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества Услуги является возможность:

-получать Услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате предоставления Услуги.

2.16.2.Основные требования к качеству предоставления Услуги:

-своевременность предоставления Услуги;

-достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом, осуществляющим предоставление Услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, осуществляющим предоставление Услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Услуги документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Имеется возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в части подачи и получения документов.

2.17.С целью повышения эффективности работы по предоставлению Услуги, обеспечению открытости деятельности по ее предоставлению, Услуга может предоставляться в электронной форме[[1]](#footnote-1).

В данном случае ее предоставление имеет следующие особенности:

-информация об условиях и порядке предоставления Услуги предоставляется всем заинтересованным лицам посредством размещения ее на официальном сайте Управления образования Администрации либо путем направления ее электронной почтой по запросам;

-обеспечивается возможность подачи и приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме, получения заявителем сведений о ходе ее предоставления, а также направления информации о результатах ее предоставления через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления Услуги:

-прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района и прилагаемых к ним документов;

-рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района;

-выдача заявителю постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района», либо письма за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района;

3.2.Блок-схема предоставления Услуги, последовательность административных процедур предоставления Услуги представлена на блок-схеме (приложение 4).

3.3.Описание административных процедур.

3.3.1.Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является предварительная запись заявителей на приём, которая осуществляется по телефонам: 8(83163)9-22-85 согласно графику работы Управления. На основании предварительной записи, заявители, проживающие на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, лично обращаются в Управление, предъявляют паспорт или документ, удостоверяющий личность, заявление и документы в соответствии с п.2.8. настоящего Административного регламента.

При получении документов специалист, знакомится с предоставленными документами, на предмет:

-полноты и соответствия представленных документов п. 2.8 Административного регламента;

-правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае, если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 мин.

Заявления и прилагаемые к ним копии документов регистрируются не позднее 1 дня с момента обращения.

При непредставлении заявителем документов, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист Управление направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявления и прилагаемые к ним копии документов заявителя.

3.3.2.Рассмотрение заявлений, принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района.

Специалист рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих личные права несовершеннолетних в течение 3 рабочих дней.

Если в ходе рассмотрения документов специалистом выявлены основания для отказа в предоставлении Услуги, указанные в п. 2.11. настоящего Административного регламента, то заявителю отказывается в предоставлении Услуги. Специалист готовит проект письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в выдаче разрешения.

Если в ходе рассмотрения документов специалистом не выявлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п.2.11., то специалист готовит проект постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района», в течение 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области или письмо за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.3.Выдача заявителю постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района», либо письма за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района.

Постановление администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района» выдается непосредственно заявителю под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Письмо за подписью начальника Управления, об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района, выдается заявителю под личную подпись в Управлении. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района» или письма за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления Услуги, на официальном сайте администрации района в сети Интернет и с использованием государственной информационной системе Нижегородской области «Единый [Интернет-портал](consultantplus://offline/main?base=RLAW187;n=49582;fld=134;dst=100055) государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлениюУслуги в ходе ее предоставления.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 Управления.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной, административной и иных видов ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

4.4.Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане могут контролировать ход предоставления Услуги путем направления соответствующих запросов о ходе и результатах предоставления им Услуги.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Управления, осуществляемых в ходе предоставления Услуги.

5.2.В досудебном порядке контроль за деятельностью должностных лиц Управления, ответственных за исполнение Услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Воскресенского муниципального района.

5.3.В досудебном порядке заявитель может обратиться лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации Воскресенского муниципального о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение, поступившее в Администрацию (Управление) по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

5.4.Прием заявителей по вопросам получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района, проводится первым заместителем главы администрации Воскресенского муниципального района лично либо должностным лицом, которое он назначает ответственным за прием заявителей. Прием проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 8831(63) 9-21-50.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

*5.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

*5.6.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5.7.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.*

*5.8.Жалоба должна содержать:*

*1)наименование органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

*2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;*

*3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;*

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

*5.9.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.*

*5.10.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:*

*1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;*

*2)отказывает в удовлетворении жалобы.*

*5.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры (в редакции от 12.10.2015 года № 997).*

**6. Переходные положения**

6.1. Реализация положений, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления Услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района " |

Главе администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей)по адресу:

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

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

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

**Заявление**

(от родителей)

Прошу разрешить регистрацию брака моей несовершеннолетней дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения жениха полностью)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района " |

Главе администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

проживающей по адресу:

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

зарегистрированной по адресу:

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

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

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

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

**Заявление**

(от невесты)

Прошу разрешить мне регистрацию брака в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. жениха полностью)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района " |

Главе администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

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

**Заявление**

(от жениха)

Прошу разрешить регистрацию брака моей невесты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

для вступления со мной в брак, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района " |

Блок-схема

предоставления Услуги, последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района"

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района и прилагаемых к ним документов специалистом Управления, в чьи должностные обязанности входят полномочия по охране прав детства и их регистрация

(1 рабочий день)

Рассмотрение письменного обращения специалистом Управления, в чьи должностные обязанности входят полномочия по охране прав детства (8 рабочих дней)

Выдача постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района»

(1 рабочий день)

Письменный ответ, содержащий информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(1 рабочий день)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района" |

Начальнику Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(-ей) по адресу

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

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать нарушенное право)

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

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

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия(бездействия) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В подтверждении своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

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

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района" |

Согласие субъекта

на обработку персональных данных

р.п.Воскресенское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

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

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку Управлением образования администрации Восркесенского муниципального района Нижегородской области (адрес: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д.105) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района" |

Согласие субъекта

на обработку персональных данных подопечного

р.п.Воскресенское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

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

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,настоящим даю свое согласие на обработку Управлением образования администрации Восркесенского муниципального района Нижегородской области (адрес: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д.105) на обработку персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына (дочери, подопечного)

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, проживающим на территории Воскресенского муниципального района" |

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (-ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также следующими нормативными актами (указать нпа). В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (в объеме необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от Администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за обработку персональных данных)

1. По мере создания в Воскресенском муниципальном районе Нижегородской области информационно-технологических условий для этого. [↑](#footnote-ref-1)