

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.10.2023 № 587-П

Томск

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на вступление в брак несовершеннолетним,

достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации Томского района от 30 марта 2022 года № 121-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

3. Управлению Делами Администрации Томского района разместить настоящее постановление на сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в официальном печатном издании.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Томского района – начальника Управления по социальной политике.

Временно исполняющий полномочия

Главы Томского района А.Н. Масловский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  Администрации Томского района  от 17.10.2023 № 587-П |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним,**

**достигшим возраста 16 лет»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Томский район», имеющие законные основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе по опеке и попечительству Управления по социальной политике Администрации Томского района, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области (далее – МФЦ);

по телефону в отделе по опеке и попечительству Управления по социальной политике Администрации Томского района;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Томского района (www.tradm.ru).

1.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте отдела по опеке и попечительству Управления по социальной политике Администрации Томского района размещается на официальном сайте Администрации Томского района (www.tradm.ru). в разделе «О районе»/ «Социальная сфера»/ «Опека и попечительство».

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте МФЦ размещается в сети «Интернет» на портале многофункциональных центров Томской области (https://md.tomsk.ru/).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Томского района в лице отдела по опеке и попечительству Управления по социальной политике Администрации Томского района (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет или мотивированный отказ в выдаче разрешения**.**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 13 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов: на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий причину, в связи с которой заявитель просит разрешить вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет (справка медицинского учреждения о наличии беременности или копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет;

заявление желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Заявитель предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через МФЦ.

В случае личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги копии документов представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, пересылаемых почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

**Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия документы для предоставления муниципальной услуги не запрашиваются.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

отсутствие уважительных причин для разрешения на вступление в брак.

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

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявление заполнено не по форме согласно приложениям № 1 и № 2 Административного регламента

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, поступивших в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16. Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

рабочие места специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и их продолжительность;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.19. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы через МФЦ в уполномоченный орган.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

**Состав административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Прием и регистрация документов**

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган документов на предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и документы, полученные от заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры должностным лицом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов специалистом уполномоченного органа.

**Рассмотрение документов**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов специалистом уполномоченного органа.

3.6. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

в течение 1 рабочего дня рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. Административного регламента;

в течение 3-х рабочих дней готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

в течение 3-х рабочих дней обеспечивает согласование проекта соответствующего муниципального правового акта в порядке, установленном распоряжением Администрации Томского района от 20.03.2006 № 108-П «О Регламенте Администрации Томского района» и направление на подпись Главе Томского района.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.8. Результатом административной процедуры является направление согласованного проекта муниципального правового акта Главе Томского района.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Томского района согласованного проекта муниципального правового акта.

Глава Томского района принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры является:

постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг**

3.12. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляется МФЦ, который представляет документы в уполномоченный орган.

При обращении заявителей в МФЦ, последний предоставляет документы согласно пункту 2.6 Административного регламента.

3.13. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, также при обращении заявителя лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.14. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Обращение МФЦ в орган местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа постановления о разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо постановления об отказе разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

3.16. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.17. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

посредством личного получения в уполномоченном органе или МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.18. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.20. Результатом административной процедуры является информирование заявителя посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении (Приложение № 1) о получении конечного результата предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.3 Административного регламента либо направление его заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (Приложение № 1).

**Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Портал) осуществляется при условии обеспечения технической возможности работы через Портал.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Томский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Томский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя (представителя) в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2011 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» |
|  | Главе Томского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид, серия, номер, кем и когда выдан)  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заявление

Прошу дать разрешение на заключение брака с

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

(Фамилия, имя отчество гражданина)

в связи с тем, что

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

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

(указывается причина, в связи с которой заявитель просит разрешить вступление в брак)

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной  
услуги, прилагаются.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

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

на обработку моих персональных данных.

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

(дата) (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Результат предоставления муниципальной услуги вручить лично /направить по почте по адресу:

(нужное подчеркнуть)

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

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

Расписка- уведомление о приеме и регистрации заявления

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_ листах принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» |
|  | Главе Томского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид, серия, номер, кем и когда выдан)  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заявление

Прошу дать разрешение на заключение со мной брака

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

(Фамилия, имя отчество несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 16 лет)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина, в связи с которой заявитель просит разрешить вступление в брак)

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной  
услуги, прилагаются.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

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

на обработку моих персональных данных.

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

(дата) (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

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

Расписка- уведомление о приеме и регистрации заявления

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_ листах принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_