

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.10.2024 |  | № 519 |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет», согласно приложению.

2. Разместить постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района А.А. Костарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Чаинского района

от 14.10.2024 № 519

**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 «Чаинский район Томской области», имеющие законные основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее - Заявители).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Чаинского района Томской области, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области (далее - МФЦ);

по телефону в Администрации Чаинского района Томской области;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Чаинского района (<https://chainskij-r69.gosweb.gosuslugi.ru>)

1.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации Чаинского района Томской области размещается на официальном сайте Администрации Чаинского района(<https://chainskij-r69.gosweb.gosuslugi.ru>).

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 Чаинского района Томской области в лице заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам (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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) 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 - 14 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P98) Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Семейный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453483) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451735) 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 представителем, способы их получения заявителем или его представителем,

порядок их представления

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган [заявление](#P369) 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](#P427) 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.В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P129) настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

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:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, предусмотренными [пунктом 1.2.](#P55) Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P98) Административного регламента;

3) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) [заявление](#P653) заполнено не по форме согласно приложениям 1, 2Административного регламента;

5) текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления или отказа в предоставлении и муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) отсутствие уважительной причины для снижения брачного возраста и вступления в брак несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет;

3) письменное заявление заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) **если имеется обстоятельство, препятствующее заключению брака, предусмотренное статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации;**

**5) признание судом лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, недееспособным вследствие психического расстройства (при выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет).**

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](#P98) 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.

2.17. 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.

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 так же 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](#P98) 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](#P45) 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 Чаинского района от 10.04.2014 № 49-р«О Регламенте работы Администрации Чаинского района Томской области» и направление на подпись Главе Чаинского 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 Чаинского района Томской области.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава Чаинского 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](#P98) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 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 разрешении 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](#P369) (Приложение № 1) о получении конечного результата предоставления муниципальной услуги согласно [пункту 2.3](#P72) Административного регламента либо направление его заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в [заявлении](#P369) (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 «Чаинский район томской области»;

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 «Чаинский район Томской области»" 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) 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 Чаинского района Томской области

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

(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 Чаинского района Томской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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