|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Технологическая схема оказания услуги**

**«Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава Колпашевского района Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Ф.Медных  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

г. Колпашево

24 листа

**Технологическая схема предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной услуге)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Колпашевского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 702320001000357891 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака», утвержден постановлением Администрации Колпашевского района от 16.09.2014 № 962 (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 13.05.2016 № 462, от 16.10.2018 № 1111, от 22.11.2018 № 1260, от 28.04.2020 № 429) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь, мониторинг государственных и муниципальных услуг проводимый администрацией Томской области |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака | | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию Колпашевского района | - | | 1. заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговорённые исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  2. заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;  3. к заявлению не приложены документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.  4 Текст заявления не поддаётся прочтению;  5. заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной административным регламентом.  6. заявителем не представлены для сверки подлинники документов. | 1. обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей,  2. отсутствие уважительных причин 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. | нет | - | нет | - | - | 1. лично при обращение в Администрацию Колпашевского района  2. официального сайта органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  3. посредством почтовой связи;  4. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | 1.лично при обращении в Администрацию Колпашевского района;  2. посредствам почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  3. через многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя» | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет и проживающие на территории Колпашевского района Томской области, желающие вступить в брак. | 1.Документы, удостоверяющие личность гражданина:  1.1 паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника | - | - | - | - |
| 1.2 временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 16 лет.; | 1 экз., подлинник; | нет | Заявление должно содержать:  1.ФИО заявителя;  2.Адрес места проживания;  3.Информацию о гражданине с которым заявитель регистрирует брак (ФИО, дату рождения, место проживания);  4.Причины (обстоятельства) послужившие основанием для заключения брака | 1. Приложение № 2 | 1. Приложение № 2 |
| 2 | документы, удостоверяющие личность заявителя; | паспорт гражданина РФ | 1.экз., копия;  Действие:  1.Установление личности заявителя;  2.Проверка документов на соответствие установленным требованиям;  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю | Принимается 1 документ из категории | 1.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника | - | - |
| временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., копия;  Действие:  1.Установление личности заявителя;  2.Проверка документов на соответствие установленным требованиям;  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника | Принимается 1 документ из категории | 1.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной усдуги;  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | - | - |
| 3 | документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении в качестве уважительных причин для заключения брака несовершеннолетними лицами. | Заключение врачебной комиссии | 1 экз., копия  Действие: 1.Проверка документов на соответствие установленным требованиям;  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю | Принимается 1 документ из категории | 1.Должен содержать информацию о номере и дате документа.  2. ФИО заявителя;  3.Подписи членов комиссии;  4.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  5.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | - | - |
| Повестка о призыве в ряды вооруженных сил | 1 экз., копия  Действие:  1.Проверка документов на соответствие установленным требованиям;  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю | Принимается 1 документ из категории | 1.ФИО заявителя;  2. Серию и номер документа;  3. Подпись лица, выдавшего документ;  4Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  5Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведений) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака | | | | | | | | |
| *-* | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака | | | | | | | | |
| 1. | Муниципальный правовой акт Администрации Колпашевского района | 1.Подготавливается на бумажном носителе;  2. Содержит наименование органа выдавшего документ, реквизиты документа (дату и номер);  3. Состоит из двух частей:  - преамбула, содержащая информацию о заявители;  - постановляющая, содержит информацию о разрешении;  4.Подписывается Главой Колпашевского района, либо лицом его замещающим. | Решение о разрешении на заключение брака несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 16 лет; | Приложение № 2 | Приложение № 2 | 1.лично при обращении в Администрацию Колпашевского района;  2. посредствам почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  3. через многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг. | - | 31 календарный день |
| Уведомление об отказе в предоставлении | 1.Подготавливается на бумажном носителе;  2.Содержит наименование и адрес органа выдавшего документ, реквизиты документы (номер и дата);  3. Содержит мотивированный отказ. | Решение об отказе в выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 16 лет | Приложение № 3 | Приложение № 3 |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов) (при личном обращении в МФЦ или в Администрацию Колпашевского района) | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 15 минут; | Специалисты ОМСУ, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Документационное обеспечение (бланк заявления) | 1. Приложение № 2. |
| 2. | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1.В случае обращения заявителя в администрацию Колпашевского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела по опеке и попечительству администрации Администрации Колпашевского района проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист отдела по опеке и попечительству администрации Колпашевского района объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель обращается без заявления, специалист администрации Колпашвского района предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.  В случае если заявитель обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю . | 15 минут | Специалист ОМСУ | - | - |
| 3 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов секретарю руководителя отдела по социальной политике администрации города Кедрового при личном обращении в администрацию города Кедрового | 1 календарный день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ |  |  |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрации города Кедрового | | | | | | |
| 22.1 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений.  2. Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу. | 1 календарный день | Специалист отдела по опеке и попечительству администрации Колпашевского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | -  - |
| 22.2 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 мин. | Специалист отдела по опеке и попечительству администрации Колпашевского района | - | - |
| 22.3 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает проект муниципального правового акта Администрации Колпашевского района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист отдела по опеке и попечительству администрации Колпашевского района | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 22.4 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Колпашевского района проект муниципального правового акта Администрации Колпашевского района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист отдела по опеке и попечительству администрации Колпашевского района | - | - |
| 22.5 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания Главой Колпашевского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации Колпашевского района. | 1 календарный день | Специалист организационного отдела Администрации Колпашевского района | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 3.Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 33.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2.Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 календарный день | Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского район, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 33.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района | 1 календарный день | Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в ОГКУ МФЦ или в администрации Колпашевского района | | | | | | |
| 44.1 | Уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления услуги. | 1 календарный день | Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района | - | - |
| 44.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 44.3 | Выдача документа-результата заявителю | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию Колпашевского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении,  посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в ОГКУ ТО МФЦ. | 2 мин. | Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 44.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | Специалист отдела по опеке и попечительству Администрации Колпашевского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 44.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Колпашевского района | 1 календарный день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;  Официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего услугу | нет | нет | Требуются предоставление заявителем документов на бумажном носители. | - | Электронная почта заявителя | 1) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://www.kolpadm.ru/);  2) единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru)/> |

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления государственной

услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Колпашевского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить снизить мой брачный возраст и разрешить регистрацию брака с гражданином(кой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с

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

(указываются уважительные причины)

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления государственной

услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № \_

|  |  |
| --- | --- |
| О разрешении вступления в брак ФИО, дата рождения, зарегистрированного по адресу: |  |

Рассмотрев заявление ФИО, дата рождения…….

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Разрешить вступить в брак ФИО, дата рождения……….

Глава района И.О.Фамилия

И.О. Фамилия

Тел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**   |  | | --- | | Кирова ул., 26 г.Колпашево Томской области 636460  тел. (38-254) 5-29-47, факс (38-254) 5-35-37  e-mail [klpadm@tomsk.gov.ru](mailto:klpadm@tomsk.gov.ru) сайт http://kolpadm.ru/  ОКПО 02377826 ОГРН 1037000408048 ИНН 7007001510 КПП 700701001  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ ФИО заявителя

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ Адрес проживания

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава района И.О.Фамилия

И.О. Фамилия

4 17 84