



АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 августа 2026 г.

с. Уват

№ 193

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Уватского муниципального округа от 03.02.2026 № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Уватский муниципальный округ Тюменской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Уватского муниципального округа и МФЦ.

3. До вступления в силу соглашения, указанного в пункте 2 настоящего постановления, положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги МФЦ реализуются администрацией Уватского муниципального округа.

4. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются со дня обеспечения технической возможности.

5. Положения административного регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6. Признать утратившими силу:

а) постановление администрации Уватского муниципального района от 09.11.2015 № 203 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»;

б) постановление администрации Уватского муниципального района от 09.03.2016 № 33 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 09.11.2015 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»;

в) постановление администрации Уватского муниципального района от 17.10.2017 № 195 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 09.11.2015 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»;

г) постановление администрации Уватского муниципального района от 08.05.2018 № 99 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 09.11.2015 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»;

д) постановление администрации Уватского муниципального района от 14.04.2020 № 101 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 09.11.2015 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу».

7. Управлению по социальным вопросам Администрации Уватского муниципального округа (А.П. Тельнов) в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области необходимых сведений в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

8. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля аппарата Главы Уватского муниципального округа (А.Ю. Васильева) направить постановление:

а) для официального опубликования посредством размещения в сетевом издании «Уватские известия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (UVATSKIE.RU, <https://uvatskie.ru/>), регистрация в качестве сетевого издания Эл N ФС77-66617 от 27.07.2016 (далее - сетевое издание);

б) для размещения на сайте Уватского муниципального округа в сети «Интернет».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Уватского муниципального округа, начальника Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального округа.

Глава
Уватского муниципального округа



В.И. Елизаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетнему лицу»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Уватского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также лицам без гражданства, проживающим в Тюменской области, не достигшим установленного законом возраста для вступления в брак либо законному представителю несовершеннолетнего не достигшего возраста 16 лет (далее – заявители).

От имени заявителей, достигших 16 лет, при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Разрешение на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее - разрешение на вступление в брак) выдается при наличии:

а) уважительных причин, дающих в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации право на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - уважительные причины):

- беременность;
- рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
- непосредственная угроза жизни одной из сторон;

б) особого обстоятельства, дающего в соответствии с Законом Тюменской области от 10.01.2000 № 155 право на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет (далее - особые обстоятельства):

- беременность;
- рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
- непосредственная угроза жизни одной из сторон.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление по социальным вопросам администрации Уватского муниципального округа (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги осуществляется также муниципальным казенным учреждением «Ресурсно-методический центр» Уватского муниципального округа (далее - Центр).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;

б) решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее - отказ в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней (при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 рабочих дней) со дня регистрации заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) и прилагаемых к нему документов до дня регистрации результата услуги в Администрации.

2.5. 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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых (подаваемых) по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в Администрацию или МФЦ на бумажном носителе:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложениям 1, 2 к Регламенту (далее — Заявление), на бумажном носителе - при личном обращении в Администрацию или МФЦ или посредством почтового отправления в Администрацию, по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

б) один из следующих документов, подтверждающих наличие уважительных причин (особых обстоятельств), дающих несовершеннолетнему право на вступление в брак:

справка медицинской организации о наличии беременности;

справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон, желающих вступить в брак;

в) письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак (для лиц, не достигших возраста 16 лет)(в случае, если согласие всех законных представителей не содержится в заявлении о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту);

г) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, удостоверяющий личность законного представителя, в случае, если Заявление подано законным представителем несовершеннолетнего;

д) решение суда, вступившее в законную силу (или оформленная в установленном порядке копия), об установлении места жительства несовершеннолетнего;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если Заявление подается представителем заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи Заявления представителем заявителя, не является обязательным в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче Заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае, если Заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

При подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления такое почтовое отправление направляется с уведомлением о вручении. Копии документов, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.5.1 **главы** 2.5 Регламента, должны быть нотариально заверены, иные документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 **главы** 2.5 Регламента (за исключением подпункта «г» пункта 2.5.1 **главы** 2.5 Регламента) предоставляются в оригиналах. При подаче Заявления в электронной форме Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление документа, подтверждающего личность заявителя, представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случае установления личности заявителя, представителя заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5.2. В случае направления Заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления Заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.6.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию и в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления **Управлением** следующих запросов:

2.6.1.1. В органы опеки и попечительства о предоставлении:

согласия органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей;

документов, подтверждающих статус законных представителей несовершеннолетнего (для лиц, не достигших возраста 16 лет): сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи Заявления представителем заявителя, действующим на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.1.2. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений о государственной регистрации актов о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в случае если свидетельство о рождении ребенка, выдано органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния);

документов, подтверждающих статус законных представителей несовершеннолетнего (для лиц, не достигших возраста 16 лет): сведения о государственной регистрации актов: о рождении, браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества, установлении отцовства, выданные органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.6.1.3. В органы регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о предоставлении:

документов, подтверждающих регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (в случае, если сведения о месте жительства не подтверждаются его паспортом).

2.6.1.4. В Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Сведения, указанные пункте 2.6.1 Регламента (за исключением абзаца второго подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Регламента) также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня

обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

- а) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;
- б) сведения о государственной регистрации рождения;
- в) сведения о семейном положении физического лица;
- г) сведения о государственной регистрации перемены имени;
- д) сведения об установлении отцовства;
- е) идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- ж) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги-

поступивших в электронной форме, является выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. В выдаче разрешения на вступление в брак отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста 14 лет;
- б) отсутствие уважительных причин (особых обстоятельств);
- в) представление неполного перечня документов, представление которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- г) если имеется обстоятельство, препятствующее заключению брака, предусмотренное статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации (при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет)
- д) 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).

Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по выдаче (заключения, справки) медицинского документа о наличии беременности либо документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одной из сторон, предоставляемая организациями здравоохранения.

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, действующим законодательством не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19.

Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации в кабинете № 137.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

а) о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;

б) о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

в) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

г) образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом

действующих параметров помещений, в том числе:

а) наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

в) обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

г) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

д) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

ж) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2-13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

в) соблюдение режима работы Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с **главой** 2.14 Регламента;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта **Администрации** в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.1.3.3. При формировании Заявления заявителю (представителем заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных необходимых для предоставления услуги документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителем заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника **Управления**, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник **Управления**:

а) рассматривает поступившие Заявления и документы;

б) производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации — **Заместителя Главы Уватского муниципального округа, начальника Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального округа**, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с Заявлением и иными

документами, установленными **главой** 2.5 Регламента, путем личного обращения в Администрацию или МФЦ на бумажном носителе, в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала с использованием «Личного кабинета».

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации⁶ или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу **главы** 2.5 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрации в соответствии с документооборотом, установленным в Администрации, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов **либо формирует электронные образы Заявления, а также представленных заявителем (представителем заявителя) документов;**

д) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации в соответствии с документооборотом, установленным в Администрации, и возвращает Заявление и представленные документы заявителю (представителю заявителя).

3.2.3. При поступлении в Администрацию заявления и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник **Управления** в срок, установленный **главой** 2.11 Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.7.1 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник **Управления** в срок, установленный **главой** 2.11 Регламента,

обеспечивает регистрацию Заявления в в журнале регистрации в соответствии с документооборотом, установленным в Администрации.

При наличии указанных в пункте 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник **Управления** в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Администрацию Заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной **главой** 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, установленных **главой** 2.6 Регламента, заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, сотрудник **Управления** не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в **главе** 2.6 Регламента.

При выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в обязательном порядке направляет запрос в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений об отсутствии (наличии) фактов признания гражданина недееспособным вследствие психического расстройства в отношении лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных **главой 2.6** Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. На основании документов (сведений), предусмотренных **главами 2.5, 2.6;** Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, сотрудник **Управления** рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2.Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения в форме **постановления администрации Уватского муниципального округа** о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект положительного решения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце первом настоящего пункта, сотрудник **Управления** осуществляет подготовку проекта решения в форме **постановления администрации Уватского муниципального округа** об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект отрицательного решения).

В случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при подготовке проекта положительного решения, отрицательного решения), сотрудник **Управления** в течение 1 рабочего дня со дня их выявления, направляет информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер в соответствии с законодательством, о фактах совершения преступления в отношении несовершеннолетнего и (или) признания недееспособными вследствие психического расстройства лиц, желающих вступить в брак с несовершеннолетними (в случае обращения за разрешением на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе 14 лет).

Проект положительного решения, отрицательного решения (далее - проект решения) готовится в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации, и вместе с поступившими документами передается **Заместителю Главы Уватского муниципального округа, начальнику Управления по социальным вопросам** для рассмотрения и подписания.

3.3.4. Проект решения подлежит подписанию **Заместителем Главы Уватского муниципального округа, начальником Управления по социальным вопросам** в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

Сотрудник **Управления** не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) **Заместителем Главы Уватского муниципального округа, начальником Управления по социальным вопросам** проектов решения обеспечивает их регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется сотрудником **Управления** в МФЦ в день регистрации).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются **журнале регистрации в соответствии с документооборотом, установленным в Администрации.**

В течение 3 рабочих дней со дня подписания заявитель уведомляется о

принятом решении:

при поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Единого портала или Регионального портала;

в случае, если заявитель выбрал способ получения результата в МФЦ, он уведомляется о возможности получения результата через МФЦ;

в случае, если заявитель выбрал получить результат лично в Администрации о возможности его получения заявитель уведомляется сообщением на адрес электронной почты либо по номеру телефона, которые заявитель указал в заявлении.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю либо в МФЦ результата услуги в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале регистрации в соответствии с документооборотом, установленным в Администрации.

3.3.7. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя и/или в результате межведомственного взаимодействия, формируется в учетное дело.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 5 к Регламенту;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в Администрацию.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главами 2.11 и 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником **Управления** осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за

днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником **Управления** осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

Руководителю

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии свидетельства о рождении),

место жительства:

(телефон, адрес электронной почты указывается по желанию заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет

Прошу разрешить мне* / несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения, _____

_____ ** данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии свидетельства о рождении), место жительства)

вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____

(Ф.И.О., _____

_____, _____, дата рождения, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность)

проживающим(-ей) _____ по

адресу: _____

в связи с наличием особого обстоятельства (ненужное вычеркнуть):

- _____ беременностью:

_____, _____
(указать медицинскую организацию, в которой установлена беременность либо в которой заявитель состоит на учете)

_____;

- рождением ребенка у лиц, желающих вступить в брак:

_____;

(фамилия, имя, отчество ребенка, серия и номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

- непосредственной угрозой жизни одной из сторон:

(указать медицинскую организацию, в которой установлено заболевание, непосредственно угрожающее жизни одной из сторон, и фамилию, имя, отчество лица, жизни которого угрожает заболевание)

Мы (я), законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего лица*

_____:

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа,

_____;

удостоверяющего личность, место жительства, (телефон указывается по желанию)

(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, (телефон указывается по желанию)

Образовательная, медицинская организация, организация, оказывающая социальные услуги, являющаяся законным представителем несовершеннолетнего лица:

(наименование, местонахождение, телефон организации)

даем согласие на вступление в брак несовершеннолетнему лицу

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица)

в связи с наличием особого обстоятельства, указанного в настоящем заявлении, а также выражаем согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица)

_____, в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение:

1. _____;

2. _____.

Заявитель:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

*

В случае обращения несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, - подчеркнуть.
В случае обращения законного представителя несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, - вычеркнуть.

**

В случае обращения несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, - не подлежит заполнению.

В случае обращения законного представителя несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, - заполнить.

* *** Письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего может быть представлено в виде отдельного документа.

Разрешение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

☐

Посредством направления на адрес электронной почты _____

☐

В электронном виде в личный кабинет Единого портала или Регионального портала

☐

Почтовым _____ отправлением _____ на _____ адрес: _____

☐

При личном обращении в МФЦ ** ****

☐

При личном обращении в Администрацию *** *****

** **** Способ доступен при обращении за предоставлением услуги в МФЦ.

*** ***** При прекращении (в соответствии с графиком) приема заявителей по вопросам подачи запросов и получения результата муниципальной услуги в Администрации и организации приема заявителей только в ГАУ ТО «МФЦ» настоящий абзац необходимо исключить.

Руководителю

Лица, желающие вступить в брак:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии свидетельства о рождении), место жительства, (телефон указывается по желанию заявителя)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии свидетельства о рождении),

место жительства:

(телефон указывается по желанию заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

**о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему возраста
восемнадцати лет**

Просим разрешить нам вступить брак в связи с наличием уважительной причины
(ненужное вычеркнуть):

- беременностью:

(указать медицинскую организацию, в которой установлена беременность либо в которой заявитель состоит на учете)

_____;

- рождением ребенка у лиц, желающих вступить в брак:

_____;

(фамилия, имя, отчество ребенка, серия и номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

- непосредственной угрозой жизни одной из сторон:

(указать медицинскую организацию, в которой установлено заболевание, непосредственно угрожающее жизни одной из сторон, и фамилию, имя, отчество лица, жизни которого угрожает заболевание)

а также выражаем согласие на обработку своих персональных данных

(фамилия, имя, отчество заявителей)

_____, в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.

Приложение:

1. _____;
2. _____.

Заявители:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Разрешение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

☐ Посредством направления на адрес электронной почты _____

☐ В электронном виде в личный кабинет Единого портала или Регионального портала

☐ Почтовым _____ отправлением _____ на _____ адрес:

☐ При личном обращении в МФЦ **

☐ При личном обращении в Администрацию ***

** Способ доступен при обращении за предоставлением услуги в МФЦ

*** При прекращении (в соответствии с графиком) приема заявителей по вопросам подачи запросов и получения результата муниципальной услуги в Администрации и организации приема заявителей только в ГАУ ТО «МФЦ» настоящий абзац необходимо исключить.

АДМИНИСТРАЦИЯ _____

№ _____

О разрешении на вступление в
брак несовершеннолетнему лицу

В связи с обращением несовершеннолетнего лица _____
_____, _____ г.р., проживающей(его) по адресу:
_____, ул. _____ ее (его) _____

Ф.И.О., статус законных представителей
в связи с _____,
(основание выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего

_____ в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ)
принято решение:
Снизить брачный возраст несовершеннолетнему лицу

(Ф.И.О. несовершеннолетнего лица)
и разрешить вступление в брак с

Ф.И.О.

_____ _____ _____
подпись расшифровка подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ _____

№ _____

Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак
несовершеннолетнему лицу

В связи с обращением несовершеннолетней (его) _____
_____, _____ г. р., проживающей(его) по
адресу: _____, ул. _____ ее (его) _____

(Ф.И.О., статус законных представителей)
_____, в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ, принято решение:
Отказать в разрешении на вступление в брак

(Ф.И.О. несовершеннолетнего лица)
в связи _____
(основание для отказа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Регламенту

№	Администрация _____ муниципального обра				
1.	Сведения о заявителе (представителе заявителя)		Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения) вид и реквизиты документа*, подтверждающего полномочия представителя заявителя	Контактные данные (почтовый а номер телефона, адрес электро почты)
		Заявитель			
		Представитель заявителя			
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ _____, (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____ _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки _____ (опечатки))					
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: посредством направления на указанный выше адрес электронной почты почтовым отправлением на указанный выше адрес при личном обращении в МФЦ**					
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):			Дата:	
	(Подпись) _____ (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			Дата:	
	(Подпись) _____ (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.	

* указывается в случае направления заявления представителем заявителя

** Способ доступен при обращении за предоставлением услуги в МФЦ