ПРОЕКТ

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НАСЛЕДСТВА, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | **2** | 3 |
| **1.** | **Наименование администрацию, предоставляющего услугу** | Администрация Томского района |
| **2.** | **Номер муниципальной услуги в федеральном реестре** | 7000000000160843439 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление Администрации Томского района от 22.11.2012 № 303 «Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Томский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет». |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Радиотелефонная связь |
| 2. Официальный сайт органа - <http://www.tradm.ru/>  3. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, 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 «под-услуги»** |
| **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** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахож-дения)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обраще-ния)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | | | | |
| срок, не превышающий 14 календарных дней со дня представления заявителем документов | - | нет | 1.непредоставление заявителем документов;  2.наличие в документах, представленных заявителем, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;  3.противоречие просьбы, изложенной в заявлении, действующему законодательству;  4.наличие обстоятельств, препятствующих вступлению в брак;  5.отсутствие уважительных причин для разрешения на вступление в брак. | нет | - | нет | - | - | 1. лично при обращении в Администрацию Томского района;  2. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | 1. лично при обращении в Администрацию Томского района на бумажном носителе;  2. почтовая связь;  3. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе |

**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 правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги»**  **представителями заявителя** | **Исчерпываю-щий 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 заявление от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица в возрасте от 16 до 18 лет, проживающие на территории Томского района, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста | 1.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Отсутствие возможности подачи заявления | - | - | - |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно 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 документов с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления**  **документа** | **Установлен-ные требования к документу** | **Форма (шаблон)**  **документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении государственной услуги | 1.1. Заявление несовершеннолетней (го) о выдаче разрешения на вступление в брак | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;  2.Формирование в дело | Одновременно принимаются все документы данной категории -  предоставляется несовершеннолетним(ей) заявителем, предоставляется лицом желающим заключить брак с несовершеннолетним (ей) | Заявление должно содержать:  1.ФИО заявителя;  2.Адрес места проживания заявителя;  3.Информацию о гражданине с которым заявитель регистрирует брак (ФИО, дату рождения, место проживания);  4.Причины (обстоятельства) послужившие основанием для заключения брака | Приложение  № 1 | Приложение № 2 |
| 1.2. Заявление лица, желающего (щей) вступить в брак с несовершеннолетней (ним) | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;  2.Формирование в дело | Одновременно принимаются все документы данной категории -  предоставляется несовершеннолетним(ей) заявителем, предоставляется лицом желающим заключить брак с несовершеннолетним (ей) | Заявление должно содержать:  1.ФИО заявителя;  2.Адрес места проживания заявителя;  3.Информацию о гражданине с которым заявитель регистрирует брак (ФИО, дату рождения, место проживания);  4.Причины (обстоятельства) послужившие основанием для заключения брака | Приложение  № 3 | Приложение № 4 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз. копия  Действие:  1.Установление личности заявителя;  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю | Принимается 1 документ из категории – предоставляется несовершеннолетним (ей) заявителем и лицом, желающим вступить в брак с несовершеннолетней(им) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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, представляется заявителем с предъявлением подлинника | - | - |
| 2.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. копия  Действие:  1.Установление личности заявителя;  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю | Принимается 1 документ из категории -предоставляется несовершеннолетней(им), желающей вступить в брак, и лицом, желающим вступить в брак с несовершеннолетней(им) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста | 3.1. Справка медицинского учреждения о наличии беременности | 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.Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;  2.В документе должны отсутствовать повреждения, которые могут повлечь неправильное истолкование его содержания;  3. Документ должен содержать информацию о номере и дате документа;  4. Документ должен содержать подпись лица, выдавшего документ | - | - |
| 3.2. Свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак | 1 экз. копия  Действия:  1.Проверка документов на соответствие установленным требованиям;  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю | Принимается 1 документ из категории | 1. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;  2. В документе должны отсутствовать повреждения, которые могут повлечь неправильное истолкование его содержания  3. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | - | - |
| 3.3.Свидетельство об установлении отцовства | 1 экз. копия  Действия:  1.Проверка документов на соответствие установленным требованиям;  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю | Принимается 1 документ из категории | 1. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;  2.В документе должны отсутствовать повреждения, которые могут повлечь неправильное истолкование его содержания  3. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | - | - |
| 3.4.Документ, подтверждающий угрозу жизни одной из сторон | 1 экз. копия  Действия:  1.Проверка документов на соответствие установленным требованиям;  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю | Принимается 1 документ из категории | 1. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;  2.В документе должны отсутствовать повреждения, которые могут повлечь неправильное истолкование его содержания;  3. Документ должен содержать информацию о номере и дате документа;  4. Документ должен содержать подпись лица, выдавшего документ | - | - |
| 3.5.Повестка о призыве на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации | 1 экз. копия  Действия:  1.Проверка документов на соответствие установленным требованиям;  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю | Принимается 1 документ из категории | 1. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;  2. В документе должны отсутствовать повреждения, которые могут повлечь неправильное истолкование его содержания;  3. Документ должен содержать информацию о номере и дате документа;  4. Документ должен содержать подпись лица, выдавшего документ. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственноговзаимодействий** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **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** | **Срок осуществле-ниямежведомств-енногоинформации-онноговзаимо-действия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам /документу, являющимися результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получение результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление Администрации Томского района о разрешении на вступление в брак | 1. Подготавливается на бумажном носителе;  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ, реквизиты документа (дату и номер);  3. Подписывается уполномоченным должностным лицом (Главой Томского района, либо лицом его замещающим) | Положительный | - | - | 1. лично при обращении в Администрацию Томского района на бумажном носителе;  2. почтовая связь;  3. через многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг;  4. Единый портал государственных услуг | постоянно | 31 календарный день |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак с перечнем оснований для отказа предоставления муниципальной услуги | 1.Подготавливается на бумажном носителе;  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ, реквизиты документа (дату и номер);  3. В документе должен содержаться перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  4. Подписывается уполномоченным должностным лицом (Главой Томского района, либо лицом его замещающим) | Отрицательный | - | - | 1. лично при обращении в Администрацию Томского района на бумажном носителе;  2. почтовая связь;  3. через многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг;  4. Единый портал государственных услуг | постоянно | 31 календарный день |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры/ процесса** | | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | | **Сроки 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 разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Администрацию Томского района или в МФЦ)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | 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 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. | | | 5 минут | | | Специалист Администрации Томского района,  Специалист МФЦ | | нет | | - | |
| 1.2 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | | | 1. В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Администрации Томского района, ответственный за прием заявления, 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, Администрации Томского района, ответственный за прием заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист Администрации Томского района, ответственный за прием заявления, предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.  В случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю | | | 10 минут | | | Специалист Администрации Томского района,  Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  бланки заявлений | | Приложение № 1  Приложение № 2  Приложение № 3  Приложение № 4 | |
| 1. **Передача документов из МФЦ в Администрацию Томского района** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Передача пакета документов от МФЦ в Администрацию Томского района | | | Специалист МФЦ передает пакет документов специалисту Администрации Томского района, ответственному за прием заявления, при личном обращении в Администрацию Томского района | 1 календарный день | | | Специалист МФЦ | | | нет | | | **-** |
| 2.2 | | Прием пакета документов Администрацией Томского района от МФЦ | | | 1. Специалист Администрации Томского района, ответственный за прием заявления, принимает пакет документов от специалиста МФЦ;  2. Специалист Администрации Томского района, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 календарный день | | | Специалист Администрации Томского района,  Специалист МФЦ | | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Штамп для заверения документов | | | **-** |
| **3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | | Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги. | | | 5 минут | | | Специалист Администрации Томского района | | - | | - | |
| 3.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | | Специалист подготавливает проект постановления Администрации Томского района или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | 3 календарных дня | | | Специалист Администрации Томского района | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  МФУ  Бумага | | - | |
| 3.3 | Согласование и подписание проекта документа | | | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Томского района проект постановления Администрации Томского района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | 4 календарных дня | | | Специалист Администрации Томского района | | - | | - | |
| 3.4 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | | | После подписания Главой Томского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе Администрации Томского района. | | | 3 календарных дня | | | Специалист Администрации Томского района | | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  МФУ  Бумага | | - | |
| **4. Прием-передача документов между Администрацией Томского района и МФЦ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Передача документов -результатов от Администрации Томского района в МФЦ | 1.Специалист Администрации Томского района уведомляет специалиста МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2.Специалист Администрации Томского района передает документы-результаты предоставления услуги специалисту МФЦ | | | | | 1 календарный день | | | Специалист Администрации Томского района,  Специалист МФЦ | **-** | **-** | | |
| 4.2 | | Прием документов – результатов МФЦ от Администрации Томского района | Специалист МФЦ принимает документы -результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Томского района | | | | | 1 календарный день | | | Специалист Администрации Томского района,  Специалист МФЦ | **-** | **-** | | |
| **5. Выдача результата предоставления услуги** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги | | | Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления услуги. | | | 1 календарный день | | | Специалист Администрации Томского района | | - | | - | |
| 5.2 | 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 выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов 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 выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата 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 выдаче результата услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | | 5 минут | | | Специалист Администрации Томского района,  Специалист МФЦ | | - | | - | |
| 5.3 | Выдача документа-результата заявителю | | | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю при личном обращении в Администрацию Томского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или в МФЦ. | | | 2 минуты | | | Специалист Администрации Томского района,  Специалист МФЦ | | - | | - | |
| 5.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ/журнале учета выдачи результатов | | | Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале учета выдачи результатов. | | | 3 минуты | | | Специалист Администрации Томского района,  Специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение: компьютер  Документационное обеспечение: журнал учета выдачи результатов | | - | |
| 5.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | | | Специалист передает сведения о выданных результатах в Администрацию Томского района | | | 3 календарных день | | | Специалист 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 предоставле-нии «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса 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 (бездействий) администрации на в процессе получения «подуслуги »** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование услуги: Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | |
| Официальный сайт Администрации Томского района <http://www.tradm.ru/> | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | - | Электронная почта заявителя | Официального сайта Администрации Томского района http://www.tradm.ru/ |

Приложение № 1

Главе Томского района

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

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

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак в связи с тем, что я

фактически нахожусь в брачных отношениях с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения)

и ожидаю рождение ребенка.

Родился ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем

заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела по опеке и попечительству Ф.И.О.

Входящий N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

Главе Томского района

\_от Ивановой Елены Ивановны 2002г.р.\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу: Томская обл., Томский р-н, П.Мирный, ул.Мира, д.2\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_6901\_\_ N \_\_\_213456\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан ТП УФМС России по Томской области\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак в связи с тем, что я

фактически нахожусь в брачных отношениях с гр.Пак Яном Антоновичем 02.02.1994

(ФИО, дата, год рождения)

и ожидаю рождение ребенка.

Родился ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения)

Я, Иванова Елена Ивановна, даю согласие на обработку

и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем

заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_28.08.2018\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_Иванова Елена Ивановна\_\_

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела по опеке и попечительству Ф.И.О.

Входящий N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3

Главе Томского района

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

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

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, дата, год рождения)

в связи с тем, что я фактически нахожусь с ней (с ним) в брачных отношениях

и мы ожидаем рождение ребенка.

Родился ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем

заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела по опеке и попечительству Ф.И.О.

Входящий N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4

Главе Томского района

\_от Иванова Петра Ивановича 20.01.2000г.р.

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

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу: Томская обл.,\_\_ Томский р-н, п. Мирный, ул.Мира, д. 2\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия 9980 N \_\_\_678956\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан ТП УФМС России по Томской области\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак Сидоровой Яны Сергеевны\_\_\_

\_\_\_15.02.2002г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения)

в связи с тем, что я фактически нахожусь с ней (с ним) в брачных отношениях

и мы ожидаем рождение ребенка.

Родился ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения)

Я, Иванов Петр Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем

заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_10.10.2018\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Иванов Петр Иванович\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела по опеке и попечительству Ф.И.О.

Входящий N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года