



Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.05.2025 №548

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным
по месту жительства на территории Мошенского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 341 «Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района ".

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления Администрации Мошенского муниципального района: от 24.04.2019 №295 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступле-

ние в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района»;

от 13.12.2019 №771 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района»

от 22.03.2021 №154 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района»

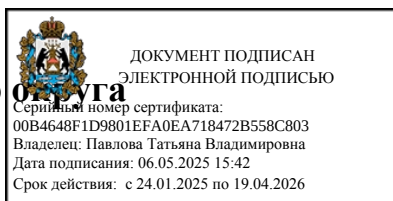
от 28.07.2021 №479 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района»;

2.2. Постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 26.12.2024 №1187 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 06.05.2025 № 548

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим
возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства
на территории Мошенского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений между заявителями и Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Физические лица, не достигшие возраста 16 лет, но не моложе 14 лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Мошенского района, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ .

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предостав-

ления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале, в Федеральном реестре, на Региональном портале, в Региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе пред-

ставить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган с целью получения необходимой информации, дополнительных сведений и подтверждения сведений, представленных заявителями, осуществляет взаимодействие с:

1) органами ЗАГС в части получения сведений о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, перемены имени, регистрации рождения, регистрации смерти, установления отцовства;

2) территориальными органами Министерства внутренних дел Россий-

ской Федерации в части предоставления сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания);

3) органами опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) заявителя в части получения сведений о причинах отсутствия попечения единственного или обоих родителей, установлении опеки (попечительства) в отношении заявителя;

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района;

выдача уведомления Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах и направления заявителю запроса об уточнении указанных сведений- не более 5 рабочих дней.

2.4.4. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами Уполномоченного органа не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением.

2.4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том

числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала, или Регионального портала, или официального сайта органа опеки и попечительства в сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

заявление лица, не достигшего возраста 16 лет, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление родителей (законных представителей) лица, не достигшего возраста 16 лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, подтверждающего невозможность получения согласия второго родителя (в случае обращения одного из родителей при отсутствии согласия второго родителя);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности; копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала); документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон или иные документы).

2.5.2. В случае если один из родителей (усыновителей), единственный родитель, попечитель, приемный родитель, руководитель учреждения, в котором лицо, не достигшее возраста 16 лет, находится на полном государственном обеспечении, заявит о своем несогласии на вступление в брак лица, не достигшего возраста 16 лет, либо не представит письменного согласия, заявление подается с письменного согласия органа, выполняющего полномочия по решению вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, по месту жительства лица, желающего вступить в брак.

2.5.3. Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту

2.5.4. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.5.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заяви-

телям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.5.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.6.1.1. Копия свидетельства о рождении лица, не достигшего возраста 16 лет;

2.6.1.2. Копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени или отчества (в случае если фамилия, имя, отчество заявителей, являющихся родителями несовершеннолетнего, не совпадают с данными родителей, указанных в свидетельстве о рождении несовершеннолетнего)

2.6.1.3. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении подопечного несовершеннолетнего;

2.6.1.4. Документы, подтверждающие факт отсутствия попечения единственного или обоих родителей;

2.6.1.5. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

2.6.1.6. Документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак; копия свидетельства об установлении отцовства).

2.6.2. В случае, если документы и сведения, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, за исключением случая, когда документы и сведения непосредственно находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

Специалисты Уполномоченного органа направляют межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, и последующее направление заявителю запроса об уточнении указанных сведений.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

отсутствие уважительных причин для вступления в брак лиц, не достигших возраста 16 лет;

представление заявителем недостоверных сведений;

установления факта отсутствия условий для совместного проживания лиц, желающих вступить в брак;

не достижение второго вступающего в брак возраста 16 лет.

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

2.9.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления у муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таковых услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения Уполномоченным органом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступно-

сти для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям,

помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала, Единого портала;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и

предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16.3. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.17.3. При направлении заявки (заявления) в электронной форме заявитель формирует заявку (заявление) в форме электронного документа и подписывает его простой или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 №63-ФЗ, Федерального закона №210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 №634.

3. 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 админи-

стративных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- 1) прием, регистрация и проверка в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение обследования условий жизни лиц, желающих вступить в брак;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигших возраста 16 лет.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) прием, регистрация и проверка в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;
- 2) уведомление заявителя (представителя) о получении заявления, направленного в электронной форме;
- 3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в подразделах 3.2 и 3.5 Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в МФЦ:

- 1) прием, регистрация и проверка в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;
- 2) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в подразделах 3.2 и 3.5 Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться посредством официального сайта МФЦ <https://mfc53.novreg.ru/>.

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.2. Прием, регистрация и проверка в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых докумен-

ТОВ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала, или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем специалист Уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного его оформления;

- при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

- сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов своей подписью и печатью Уполномоченного органа, оригиналы документов возвращает заявителю;

- вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

- проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

- заполняет и передает заявителю расписку о приеме заявления;

- устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирует учетное дело заявителя.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал или Единый портал, поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

- проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

- проводит первичную проверку электронных документов на предмет

соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к делу о выплате;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и приобщает его к делу о выплате;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. В случае, если сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме:

3.2.4.1. Заявителю назначается дата и время приема для подачи заявления;

3.2.4.2. Заявителю направляется запрос об уточнении указанных сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.5.1 Административного регламента документов (далее - запрос);

3.2.4.3. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом или МФЦ, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.2.4.4. Заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;

с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

3.2.4.5. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не-

устранения указанных замечаний уполномоченный орган или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на едином портале.

3.2.5. Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист Уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

3.2.6. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения Уполномоченным органом.

3.2.7. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.8. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 Административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом заявления и формирование учетного дела заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом Уполномоченным органом заявления и формирование учетного дела заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных

запросов, формирует в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона №210-ФЗ межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 3 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента (при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме), не более 5 рабочих дней (в случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления такого запроса на бумажном носителе со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения).

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента и получение ответов на запросы.

3.4. Проведение обследования условий жизни лиц, желающих вступить в брак

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, получение всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит обследование условий жизни лиц, желающих вступить в брак;

по результатам обследования составляет заключение.

3.4.3. Результатом административной процедуры является акт обследования условий жизни заявителя и заключение органа опеки и попечительства об условиях жизни лиц, желающих вступить в брак.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигших возраста 16 лет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, получение всех документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и заключение органа опеки и попечительства об условиях жизни лиц, желающих вступить в брак.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение муниципальной услуги;

б) готовит проект постановления Администрации Мошенского муниципального округа о разрешении либо уведомление об отказе (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.5.3. Выдача решения на бумажном носителе о разрешении, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае обращения заявителя через Региональный портал или Единый портал специалист Уполномоченного органа направляет уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием подсистемы «Личный кабинет». В уведомлении указывается место и дата выдачи муниципального правового акта, принятого по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

выдача решения Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области о разрешении, на вступление в брак лицам, не до-

стигшим возраста 16 лет;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 24 рабочих дней со дня представления заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 и подразделом 2.6. Административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.6.2. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Выдача разрешения
на вступление в брак, лицам,
не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района "

В Администрацию Мошенского муниципального округа Новгородской области

от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан (кем) _____

дата выдачи _____

Телефон _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____
(ФИО, дата рождения)

_____ ,
проживающей (им) по адресу: _____

Причина _____

Я, _____
(ФИО заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «" Выдача разрешения на
вступление в брак, лицам, не до-
стигшим возраста 16 лет, зарегистри-
рованным по месту жительства на
территории Мошенского района "»

В Администрацию Мошенского
муниципального округа
Новгородской области
от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем) _____

дата выдачи _____

телефон _____

Электронная почта _____

Заявление

Я _____ в отношении вступления в брак в
(указать возражаю (не возражаю))
возрасте _____ лет и _____ месяцев моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой))

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Причина согласия (возражения) _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представ-
ленных мною документах.

подпись, дата

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) прошу *(отметить галочкой)* *(заявитель вправе выбрать одну из указанных форм получения результата предоставления муниципальной услуги)*:

☐ вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

☐ вручить _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего)

☐ направить по электронной почте в форме электронного документа;

☐ представить в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Выдача разрешения на
вступление в брак, лицам, не до-
стигшим возраста 16 лет, зарегистри-
рованным по месту жительства на
территории Мошенского района "

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных представляемого

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ номер _____, выдан _____

(кем, когда)

действующий (ая) на основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие представителя)

от имени и в интересах _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

(адрес представляемого)

документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ номер _____, выдан _____

(кем, когда)

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных представ-
ляемого _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления и (или) многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг)

Согласие дается мной для целей, связанных с выдачей разрешения на
вступление в брак, лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрирован-
ным по месту жительства на территории Мошенского района ", и распро-
страняется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных дан-
ных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках
выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», конфиденциальность персональных данных со-
блюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых дей-
ствий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без ис-

пользования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление в брак
лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района»

Бланк Администрации
муниципального округа

(адрес заявителя)

(место жительства заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигших возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление, рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. об оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигших возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Мошенского района, уведомляем Вас о

Причина отказа: _____

Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации: _____
(подпись) (инициалы, фамилия
должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Выдача разрешения на
вступление в брак, лицам, не до-
стигшим возраста 16 лет, зарегистри-
рованным по месту жительства на
территории Мошенского района "

**Вкладыш в личное дело
на предоставление государственной услуги, содержащий сведения
о поступлении заявления и документов в электронном виде**

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги представлены в Администрацию Мошенского муниципального округа Новгородской области в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее РПГУ, ЕПГУ).

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, при- нявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом _____:
подпись специалиста

☐ - сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме _____;
подпись специалиста

☐ - сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления _____
назначенная дата приема

подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем _____
дата представления оригиналов

подпись специалиста

расшифровка подписи