**Технологическая схема предоставления**

**государственной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

**на территории МО Красноуфимский округ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальный отдел управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории МО Красноуфимский округ |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории МО Красноуфимский округ |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 13.08.2014 г. № 1099 |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№** | **Срок предоставления в****зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)** |
| **1.** |  **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории МО Красноуфимский округ |
| 1. | Не более 20 дней со дня поступления заявления и необходимых документов в МОУО МО Красноуфимский округ | Не более 20 дней со дня поступления заявления и необходимых документов в МОУО МО Красноуфимский округ | Предоставление неполного комплекта документов | Не достижение несовершеннолетним возраста 16 лет на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации;- наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Семейного Кодекса Российской Федерации. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** |  **Способы обращения за**  **получением «подуслуги»** |  **Способы**  **получения**  **результата**  **«подуслуги»** |
| **Наличие платы (государственной пошлины)** |  **Реквизиты**  **нормативного**  **акта,**  **являющегося основанием для взимания платы (государственной**  **пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **7.** | **8.** | **9.** | **10.** |  **11.** |  **12.** | **13.** |
|  Нет  |  Нет  |  Нет |  - | - | 1. Личное обращение заявителя в МОУО МО Красноуфимский округ.2. Направление заявления посредством почтовой связи с нотариально заверенными копиями документов согласно перечню документов, указанному в пункте 10. | Выдача зарегистрированного постановления выдается непосредственно заявителю под роспись или путем направления по почте.  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** |
| Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории МО Красноуфимский округ |
|  | Несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, принявшие решение о вступлении в брак до достижения совершеннолетнего возраста, проживающие на территории МО Красноуфимский округ | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица (согласно ст.2 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ, ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ)   | Оригинал документа, копия документа, сформированного в бумажном виде | Нет  | Нет  | Нет | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ко****пия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные 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 на территории МО Красноуфимский округ |
| 1. | 1. Документы, подтверждающие право на получение муниципальной ной услуги. | 1. Заявления лиц, достигших возраста шестнадцати лет, но не достигших совершеннолетия и желающих вступить в брак.2. Заявления родителей (законных представителей) лиц, не достигших совершеннолетия и желающих вступить в брак. 3. Заявления лиц, желающих вступить в брак с несовершеннолетними, достигшими шестнадцатилетнего возраста.4. Паспорта заявителей.5. Справка о наличии беременности (срок действия 10 дней).В случае рождения ребёнка:6. Справка о рождении ребенка, свидетельство о рождении ребенка.7. Документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (справка о наличии регистрации, выписка из домовой книги). | 1.2.3. Подлинники1 экз.4. Копии.3 экз.5. Подлинник1 экз.6. Подлинник.1 экз.Подлинник и копия.1 экз.Подлинник.1 экз.  | Нет  | В соответствии с законодательством РФ. | Приложения 1,2,3. | Нет  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **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 осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **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 на территории МО Красноуфимский округ |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/****документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющихся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/****документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения 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 на территории МО Красноуфимский округ |
| 1. | Постановление главы МО Красноуфимский округ «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» | Постановление согласовывается с начальником муниципального отдела управления образованием МО Красноуфимский округ, начальником юридического отдела, начальником организационно-методического отдела Администрации МО Красноуфимский округ, заместителем главы Администрации по социальным вопросам МО Красноуфимский округ.Согласованнный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе МО Красноуфимский округ. | Положительный | Постановление главы МО Красноуфимский округ | - | Выдача постановления «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» непосредственно заявителю под роспись или путем направления по почте.  | Не установлено |  |

**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 на территории МО Красноуфимский округ |
| 1. | 1. Приём, проверка документов, удостоверяющих личность заявителей.2. Регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.3. Проверка комплектности документов*,* правильности оформленияи содержания представленных документов, соответствия сведений,содержащихся в разных документах.4. Выдача второго экземпляра заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации; приобщение первого экземпляра заявления приобщается к поступившим документам.  | При приёме документов специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает предмет обращения, - устанавливает личность заявителей, - проверяет документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;- заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;- вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:1) порядковый номер записи;2) дату приема документов;3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации);4) указывает перечень представленных документов.Выдаёт второй экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации; приобщает первый экземпляр заявления к поступившим документам. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 15 минут | Муниципальный отдел управления образования МО Красноуфимский округ | Бланки заявлений, ПК, принтер | Приложение № 1,2,3,5 |
| 2. | Подготовка специалистом МОУО МО Красноуфимский округпроекта постановления АМО Красноуфимский округ о снижении брачного возраста | Специалист МОУО МО Красноуфимский округ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо, его замещающее) передает зарегистрированные документы и подготовленный проект постановления администрации МО Красноуфимский округ на рассмотрение начальнику МОУО МО Красноуфимский округ. | 1 день | Муниципальный отдел управления образования МО Красноуфимский округ | ПК, принтер |  |
| 3. | Рассмотрение начальником МОУО МО Красноуфимский округ зарегистрированных документов и проекта постановления | Начальник МОУО МО Красноуфимский округ рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги. На принятое решение накладывается резолюция, после чего документы с резолюцией начальника МОУО МО Красноуфимский округ возвращаются специалисту МОУО МО Красноуфимский округ.  | 3 дня | Муниципальный отдел управления образования МО Красноуфимский округ | - | Проект постановления |
| 4. | Согласование и подписание проекта постановления «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» | В случае положительного заключения начальника МОУО МО Красноуфимский округ о возможности снижения брачного возраста несовершеннолетней (ему) специалист МОУО МО Красноуфимский округ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо, его замещающее), представляет лист согласования с проектом постановления администрации МО Красноуфимский округ и полным пакетом документов на согласование:- начальнику юридического отдела администрации МО Красноуфимский округ;- заместителю главы МО Красноуфимский округ по социальным вопросам;- начальнику организационно-методического отдела администрации МО Красноуфимский округ.После согласования проект постановления «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» передается на подпись главе МО Красноуфимский округ.После подписания главой МО Красноуфимский округ постановление «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» регистрируется специалистом по делопроизводству администрации МО Красноуфимский округ.  | 6 рабочих дней | Муниципальный отдел управления образования МО Красноуфимский округАдминистрация МО Красноуфимский округ | Документационное обеспечение (проект постановления), ПК | Проект постановления |
| 5. | Выдача постановления администрации МО Красноуфимский округ «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет». | Зарегистрированное постановление выдается непосредственно заявителю под роспись или путем направления по почте. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращается пакет документов под роспись или путем направления по почте.  | 1 рабочий день | Муниципальный отдел управления образования МО Красноуфимский округ | Документационное обеспечение, ПК, принтер, сканер | Приложение 5 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования, решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** |
| Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории МО Красноуфимский округ |
| Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:- на официальном сайте МО Красноуфимский округ: http://rkruf.ru/;- по электронной почте МОУО МО Красноуфимский округ: [mouo-kruf@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/msglist);- по телефону МОУО МО Красноуфимский округ: 8 (343)942-23-19. | Нет  | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Информацию о ходе выполнения муниципальной услуги можно получить:- на официальном сайте МО Красноуфимский округ: http://rkruf.ru/;- по электронной почте МОУО МО Красноуфимский округ: [mouo-kruf@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/msglist);- по телефону МОУО МО Красноуфимский округ: 8 (343)942-23-19. | Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Красноуфимский округ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет |
| 1. | 1. документы, подтверждающие право на получение государственной услуги;2. документы, подтверждающие соблюдение личных прав несовершеннолетнего | 1. заявление несовершеннолетнего гражданина;2. письменное согласие родителей (одного из них) (законных представителей) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет;3. документ, подтверждающий наличие одного из особых обстоятельств (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности; копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала); копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением его оригинала); копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением его оригинала); документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон; документ, подтверждающий наличие других особых обстоятельств;4. документы, удостоверяющие личность, желающих вступить в брак. | 1. 1 экз., подлинник;2. 1 экз., подлинник;3. 1 экз., подлинник;4. 1 экз., копия. | 1.2.3.4. | В соответствии с законодательством РФ | 1. Приложение № 12. Приложение № 23.4. | 1. Приложение № 12. Приложение № 23.4. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведений) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет |
|  | документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ (документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ) | о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина | орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципального района, городского округа Новгородской области | Территориальное управление МВД России | 0003418 | 3 рабочих дня | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет |
| 1.  | Акт ОМСУ | В соответствии с законодательством РФ | 1. Решение о разрешении на вступление в брак граждан, не достигших возраста шестнадцати лет;2. Решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак граждан, не достигших возраста шестнадцати лет | На утверждение ОМСУ | На утверждение ОМСУ | 1. лично; 2. с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;3. официального сайта органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";4. посредством почтовой связи;5. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет |
|  | 1. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка необходимых документов;2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;3. Обследование условий жизни лиц, желающих вступить в брак;4. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет; 5. Выдача документов заявителю | 1. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:1) порядковый номер записи;2) дату приема документов;3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;2. Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан предоставить в органы опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов;3. Специалист органа опеки и попечительства, проводит обследование жилого помещения заявителя; 4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:проводит анализ документов; готовит проект акта ОМСУ, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет личность заявителя, выдает документ, просит заявителя прочитать документ и расписаться о его получении.  | 1. 15 минут;2. 3 рабочих дня;3. 20 дней;4. 30 дней;5. 15 минут | Специалисты ОМСУ, специалисты МФЦ | 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | 1. Приложение № 1;Приложением № 2;2.3.4.5. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет |
| Региональный государственная ин-формационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области»;Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных (МФЦ) | Запись на прием в МФЦ посредством информационно-коммуникационной сети Интернет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе или приложения скан-копий | Вносится в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:1) порядковый номер записи;2) дату приема документов;3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус). | - | Личный кабинет на портале государственных услуг.Электронная почта заявителя | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:1) официального сайта органов местного самоуправления и департамента в информационно-телекоммуникационной системе «интернет»;2) государственной информационной системы «досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru)/>При подаче жалобы в электронном виде через систему Досудебного обжалования (используя личный кабинет в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации».  |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления государственной

услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В орган опеки и попечительстваот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

в возрасте \_\_\_\_\_\_лет и \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

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, дата)

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления государственной

услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я согласен (на) / не согласен (сна) на вступление в брак в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой)

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

фамилия, имя, отчество

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

 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 представленных мною документах.

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

 подпись, дата

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