



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2019 № 144  
р.п. Парфино

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Комитету образования, спорта и молодёжной политики Администрации Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района      **Е.Н.Леонтьева**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста  
16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории  
Парфинского муниципального района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предметом регулирования** Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Парфинского муниципального района» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет) и заявителем на предоставление муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Заявитель, обратившийся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 60.

Телефон/факс: 8(81650) 63 042

Адрес электронной почты: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru)

Место нахождения Комитета:

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

175130, Новгородская обл., Парфинский район, р.п. Парфино,

ул. К.Маркса, д. 65.

Справочный телефон: 8(81650) 6-13-07

Адрес электронной почты: [parvono@yandex.ru](mailto:parvono@yandex.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81650) 6-13-07

График работы Комитета: 8.30 - 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Часы приема граждан:

Понедельник	с 14.00 до 17.30
Вторник	с 14.00 до 17.30
Среда	с 8.30 до 13.00
Четверг	с 8.30 – 17.30, приёма граждан нет
Пятница	с 8.30 – 17.30, приёма граждан нет
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 62.

Телефон/факс МФЦ: 8(81650) 63 008, 8(81650) 63 144.

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-parfiho@yandex.ru](mailto:mfc-parfiho@yandex.ru)

График приема граждан:

понедельник	с 8.30 до 14.30
вторник	с 8.30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30
четверг	с 10.00 до 17.30
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00
воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www/парфинский.рф](http://www/парфинский.рф).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www/gosuslugi.ru](http://www/gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Комитета, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Администрации муниципального района;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Комитета, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование.

Специалисты Комитета, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Комитета, МФЦ;
- специалисты и муниципальные служащие Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Комитета, МФЦ;
- адрес Интернет-сайта;
- адрес электронной почты Комитета, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой муниципального района или его первым заместителем.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Комитета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Парфинского района».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодёжной политики Администрации Парфинского муниципального района.

При предоставлении услуги Администрация взаимодействует с Многофункциональным центром.

2.2.2. 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, непредусмотренные настоящим Административным регламентом.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

#### **2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

выдача постановления Администрации муниципального района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Парфинского муниципального района;

выдача постановления Администрации муниципального района об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Парфинского муницип-

ципального района;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Парфинского муниципального района.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления му-**

**ниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или региональной государственной информационной системы государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, или официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление лица, достигшего возраста 16 лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

заявление родителей (законных представителей) лица, достигшего возраста 16 лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (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 оригинала); копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала); копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала); документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон или иные документы);

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в случае личного обращения в Комитет гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением медицинской услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.



Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.2 Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

В случае если заявителем не представлена самостоятельно справка о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) лица, достигшего возраста 16 лет, то Комитет запрашивает данную справку в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную и муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

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

представление заявителем недостоверных сведений;

отсутствие согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчёта такой платы**

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день их поступления в Комитет, либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу (заявлению) входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

2.15.3. Днём обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приёма и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы организации, предоставляющую муниципальную услугу;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предна-

значены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (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 муницип-**

**ципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)**

2.17.1. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трёх;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18. 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**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основа-

нии заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и МФЦ.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подаёт в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включены в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включённых в комплексный запрос.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня

получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.18.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация представляется многофункциональным центром:

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

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

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги Комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, поступившего в Комитет, МФЦ от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, предоставленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту**

### **3.3. Административные процедуры**

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления, поступившего в Комитет, МФЦ от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной инфор-



мационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, специалист МФЦ ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

1) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями и сроками их действия;

3) правильность заполнения заявления;

4) проверяет соблюдения следующих требований: тексты документов написаны разборчиво, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

г) 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);

4) проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые МФЦ, передаются в Комитет в электронном виде через автоматизированную информационную систему МФЦ и на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2

экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ.

При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист Комитета, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Комитета и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Комитета, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист Комитета, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов.

В случае несоответствия документов на бумажном носителе требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы не принимаются специалистом Комитета и возвращаются сотруднику МФЦ на доработку, срок которой не должен превышать 2 дней.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы возвращаются через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в многофункциональный центр на доработку, срок которой не должен превышать 2 дней.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

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

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ либо информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Время выполнения административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2. Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Административная процедура - принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

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

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

б) готовит проект постановления Администрации муниципального района о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является согласование и подписание постановления Администрации Парфинского муниципального района о разрешении (об отказе), уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней со дня представления заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. и подразделом 2.7.1. Административного регламента.

3.3.4. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача постановления о разрешении (об отказе), уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми заключено соглашение о взаимодействии.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в пятнадцатидневный срок со дня подачи заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления уведомления с указанием оснований отказа.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Парфинского муниципального района о разрешении (об отказе), уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (с приложением копии постановления об отказе)

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней со дня представления заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. и подразделом 2.7.1. Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале Новгородской области.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определённых настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем Комитета.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Комитета на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственно-му (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых заявителем;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственно-ую услугу, органу, предоставляющему

муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащим исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуг и платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (Приложение № 6). Жалобы на решения, на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившего на рассмотрение в Комитет, должностному лицу Комитета предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (Приложение № 7):

5.7.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установление в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак, лицам,  
достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным  
по месту жительства на территории  
Парфинского муниципального района»

**Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации муниципального района, структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

**Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:**

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 60

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042

Адрес электронной почты: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru)

**Место нахождения Комитета:**

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

175130, Новгородская обл., Парфинский район, р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 65.

Справочный телефон: 8 (81650) 6-13-07

Адрес электронной почты: [parvono@yandex.ru](mailto:parvono@yandex.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81650) 6-13-07

График работы Комитета: 8.30 - 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Часы приема граждан:

Понедельник	с 14.00 до 17.30
Вторник	с 14.00 до 17.30
Среда	с 8.30 до 13.00
Четверг	с 8.30 – 17.30, приема граждан нет
Пятница	с 8.30 – 17.30, приема граждан нет
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час.

**Место нахождение офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее –**

**МФЦ):**

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 62

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 144.

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfiho@ yandex.ru

График приема граждан:

понедельник	с 8.30 до 14.30
вторник	с 8.30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30
четверг	с 10.00 до 17.30
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00
воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Место нахождения офиса Миграционного пункта ОМВД России по Парфинскому району (далее - МП):**

Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 62

Телефон/факс МП: 8 (81650) 6-34-39, 8 (81650) 6-18-39

График приема граждан:

понедельник	Не приемный день
вторник	10.00-17.30, обед с 12.30 до 14.00
среда	10.00-17.30, обед с 12.30 до 14.00
четверг	Не приемный день
пятница	15.00-17.30
суббота	10.00-12.30
воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак, лицам,  
достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным  
по месту жительства на территории  
Парфинского муниципального района»

В Администрацию  
Парфинского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### 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 № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак, лицам,  
достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным  
по месту жительства на территории  
Парфинского муниципального района»

В Администрацию Парфинского  
муниципального района  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Я возражаю (не возражаю) \_\_\_\_\_  
в отношении вступления 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 года № 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 № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак, лицам,  
достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным  
по месту жительства на территории  
Парфинского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на регистрацию брака лицам,  
достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства  
на территории Парфинского муниципального района»



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак, лицам,  
достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным  
по месту жительства на территории  
Парфинского муниципального района»

Бланк Администрации  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Парфинского муниципального района

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. об оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Парфинского муниципального района, уведомляем Вас о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Причина отказа: \_\_\_\_\_

Приложение: копия постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

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

Глава муниципального района: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак, лицам,  
достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным  
по месту жительства на территории  
Парфинского муниципального района»

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* **Местонахождение юридического лица, физического лица**

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

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

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак, лицам,  
достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным  
по месту жительства на территории  
Парфинского муниципального района»

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**по жалобе на решение, действие (бездействие)**  
**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения

жалобы:

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался



орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу:

---

---

---

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)