



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2019 № 700
р.п. Парфино

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Заявители, обратившиеся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 14 лет, но не достигшие возраста 16 лет (далее – заявитель).

1.2.3. 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.

1.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципального места нахождения органа.

1.3.1. Место нахождения организации, предоставляющего муниципальную услугу и постоянный адрес

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу и постоянный адрес указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Комитета, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- информационных стендах Комитета, МФЦ;
- на региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»
- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» далее (интернет – сайт)

в средствах массовой информации.

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.

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 специалистами, 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 первым заместителем Главы администрации муниципального района.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

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

региональной государственной информационной системы «Портал 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Парфинского муниципального 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 Комитет взаимодействует с МФЦ.

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 являются:

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

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. Правовые основания для предоставления 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 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен подать в Комитет лично, либо 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», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ, следующие документы:

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

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

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением его оригинала при личном обращении);

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 муниципальной 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: наименования и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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, не 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 предоставления муниципальной услуги 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, не достигших возраста 16 лет;

представление заявителем недостоверных сведений;

отсутствие согласия на обработку персональных данных лица не являющегося заявителем, 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.

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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.14.2. Регистрация запроса (заявления) 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 Комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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 следующую информацию: наименование Комитета, режим работы;

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. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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);

2.15.6. 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 специалиста Комитета 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.

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

2.15.8. 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. 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, на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Комитет посредством соблюдения сроков 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) продолжительность взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных 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)».

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

2.17.1. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирование 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.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

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

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

Заявление и документы, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса в Комитет.

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) иную информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной в 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 муниципальных услуг, включённых в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включённых в комплексный запрос.

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

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

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

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

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется авто-

матическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не 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 – приём 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 электронном виде либо при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; является обращение заявителя в Комитет с заявлением на предоставление муниципальной услуги и предоставление 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 соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво, документы не заполнены 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 передачи документов, 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 заверения копий документов.

Специалист Комитета и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре передачи документов (реестр). 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 МФЦ на доработку, срок которой не должен превышать 2 дней.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной 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» далее – (информационная система).

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, 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 п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – формирование и направление межведомственного запроса для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3 Административная процедура - принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигших возраста 16 лет.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, получение всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заключение органа опеки и попечительства об условиях жизни лиц, желающих вступить в брак.

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 на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Парфинского муниципального района о разрешении (об отказе), уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет. (Приложение № 5)

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней со дня представления заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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 вступления в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Парфинского муниципального района о разрешении (отказе) в выдаче разрешения на вступления в брак лицам, не 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 Административного регламента.

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

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления 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 за полнотой и качеством 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 и (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 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, сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых Комитету, запроса о предоставлении муниципальной услуги и соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Комитету, заявления составленного на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в комплексном запросе;

за своевременную передачу Комитету, запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

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

Сотрудники 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.

5. 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) Комитета предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий, (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (Приложение № 6)

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в Администрацию Парфинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет - сайта, официального сайта Администрации Парфинского муниципального района, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернет - сайта, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в подразделе 5.3. настоящего Административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>

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

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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 рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается 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 сроки в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Парфинского муниципального района, а также в иных формах;

5.7.2. отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 приёме заявителя, а также с использованием Интернет - сайта, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

**Информация о месте нахождения органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

**Место нахождения Администрации Парфинского муниципального
района:**

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

Телефон/факс: 8(81650) 63-042

Адрес электронный почты: adum@yandex.ru

Место нахождения Комитета:

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино,
ул. К.Маркса, д. 65.

Справочный телефон: 8(81650) 6-13-07 .

Адрес электронной почты: parvono@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(816-50) 6-13-07.

График работы Комитета: 8.30- 17.30, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье выходные дни.

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	приёма граждан нет
Пятница	приёма граждан нет

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час.

**Местонахождение многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, (далее - МФЦ):**

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район,
р.п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 62.

Телефон/факс МФЦ: 8(81650) 63008, 8(81650)63 144

Официальный Интернет - сайт: <https://gogov.ru>

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.

Адрес: федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»:
<https://www.gosuslugi.ru>

Адрес: региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)»:
<https://uslugi.novreg.ru>

Место нахождения Миграционного пункта ОМВД России по Парфинскому району:

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

Телефон/факс МП: 8(81650) 64-34-39, 8(81650)6-18-39

График приема граждан:

Понедельник	Не приёмный день
Вторник	с 10.00 - 17.30, обед с 12.30 до 14.00
Среда	с 10.00 - 17.30, обед с 12.30 до 14.00
Четверг	Не приёмный день
Пятница	с 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, не 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 _____
(Ф.И.О, дата рождения)

проживающей(им) по адресу: _____

Причина _____

Я, _____
(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих пер-
сональных 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, не 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, _____

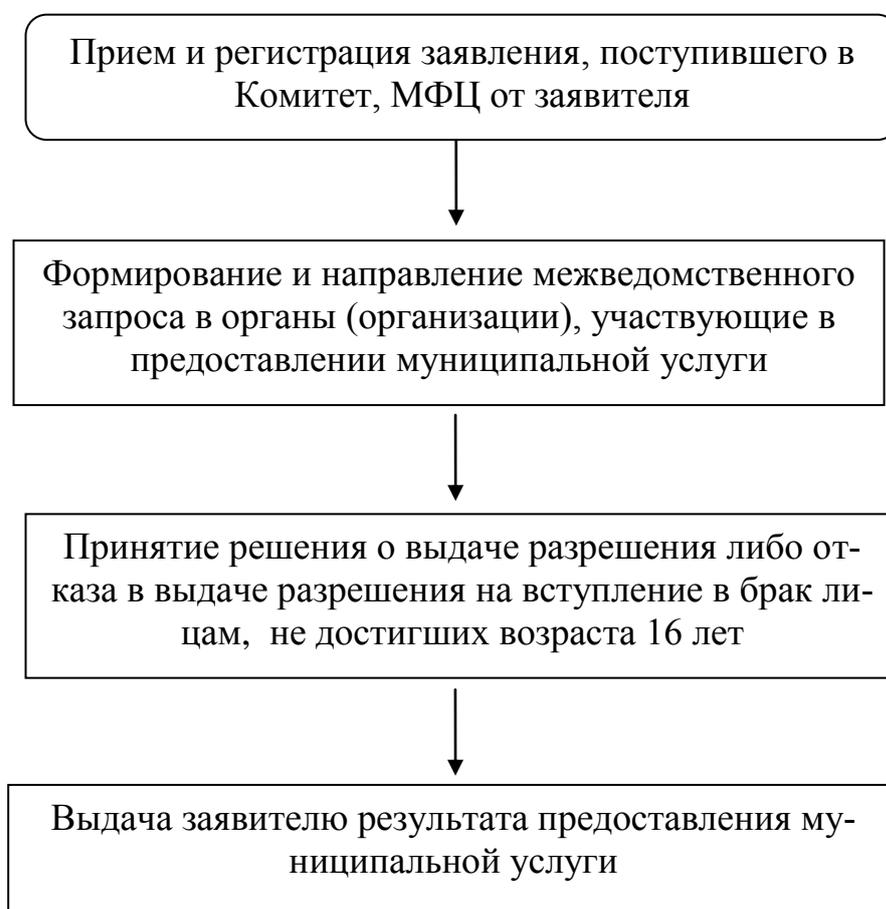
фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих пер-
сональных 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, не достигшим
возраста 16 лет, зарегистрированным
по месту жительства на территории
Парфинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на регистрацию брака лицам,
не достигшим возраста 16 лет»



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

Бланк Администрации
муниципального района

(адрес заявителя)

(место жительства заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оказании муниципальной услуги о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигших 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, не достигших возраста 16 лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Парфинского муниципального района, уведомляем Вас о _____

_____.

Причина отказа: _____

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

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

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

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

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