**Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6540300010000063907 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государ­ственной услуги** | Постановление администрации МО «Городской округ Ногликский» от 10.04.2023 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | Нет |
|  |  |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  терминальные устройства в МФЦ  региональный портал государственных услуг  официальный сайт органа: <http://www.nogliki-adm.ru/>;  информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет" |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме до­кументов** | **Основа­ния для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1.Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | | | | |
| 14 рабочих дня | 14 рабочих дня | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность. | 1) заявителем (представителем) представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления муниципальной услуги;  2) установлено несоответствие заявителя требованиям,  3) непредставление оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги, в случае направления заявления и документов, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области, официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский»;  4) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;  5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  6) отсутствует один из документов, предоставление которого является обязательным;  7) документы, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;  8) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;  9) документы исполнены карандашом;  10) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  11) истек срок действия представленного (-ных) документа (-ов).  12) установлено предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений; | Нет |  | Нет | - | - | 1. Личное обращение в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. В форме электронных документов посредством ЕПГУ.  4. Почтовое отправление в Уполномоченный орган. | 1. В Уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги  3. посредством ЕПГУ;  4. Почтовым отправлением на адрес. |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. **Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, в возрасте от 16 до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»; | - | - | имеется | физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители). | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия | Требования установлены статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) либо оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. **Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | заявление | 1 - подлинник | - | Требования установлены административным регламентом предоставления услуги | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении, снятия и удостоверения копии) | Копия документа прилагаемая к заявлению и направленная по почте, должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке. | Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | При получении услуги представителем заявителя доверенность:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| 4. | Документ, подтверждающий наличие уважительной причины | Справка учреждения здравоохранения о наличии беременности. | 1 экз. подлинник (для снятия и удостоверения копии) | Копия документа прилагаемая к заявлению и направленная по почте, должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке. | 1. Должен быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. **Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | | |
| - | Документы, подтверждающие регистрацию лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по месту жительства и (или) месту пребывания | Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (пребывания) по месту жительства, дата предоставления сведений | Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский» | Министерство внутренних дел Российской Федерации | SID0003418 | 2 рабочих дня | - | - |
| - | Сведения регистрации актовой записи о рождения | Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, наименование органа, выдавшего документ | Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский» | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений о рождении | 2 рабочих дня |  |  |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | | | | | | | | |
| 1. | Постановление Администрации о разрешения на вступление в брак | Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения: наименование органа, выдавшего документ; наименование документа; регистрационный номер документа; дата принятия решения. | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Почтовым отправлением на адрес.  4.Посредством ЕПГУ | 1 год | 1 месяц |
| 2. | Уведомление Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак | Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения: наименование органа, выдавшего документ; наименование документа; регистрационный номер документа; дата принятия решения. | Отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Почтовым отправлением на адрес.  4.Посредством ЕПГУ | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»** | | | | | | |
| 1.1. | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги  и прилагаемых к нему документов | Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).  Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:  1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;  2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывает заявителю (представителю) в устной форме в приеме с разъяснением причин;  3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос в день поступления;  4) при непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;  5) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата. | в день поступления заявления в администрацию муниципального образования "Городской округ Ногликский" | Специалист, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | **-** |
| 1.2. | Формирование и направление межведомственных запросов  в государственные органы (организации), в распоряжении  которых находятся документы и сведения, необходимые  для предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:  - формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений:  - документы, подтверждающие регистрацию лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;  - передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата. | Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дня, следующих за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 1.3. | Рассмотрение заявления о предоставлении  муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов,  подготовка результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:  1) рассматривает сформированный комплект документов заявителя (представителя), осуществляет проверку документов - в течение 1 рабочего дня.  2) Уполномоченный орган принимает решение в письменном виде о выдаче разрешения на вступления в брак либо решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак - в течение 1 рабочего дня со дня составления после поступления заявления со всеми необходимыми документами;  3) осуществляет подготовку проекта решения:  - постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о выдаче разрешения на вступление в брак;  - уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, в течение 1 рабочего дня после принятия решения Уполномоченного органа.  4) передает проект руководителю.  5) после согласования проекта решения руководителем Уполномоченного органа направляет проект решения на утверждение уполномоченному лицу Администрации.  6) после утверждения проекта решения результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения. | Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней после дня регистрации заявления в Уполномоченном органе. | Руководитель | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | **-** |
| 1.4. | Направление (выдача) результата  предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:  - при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя), почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя) о возможности получения решения с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);  - при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в администрацию через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги с приложением документов, подлежащих возврату заявителю, в МФЦ. | Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия и подписания результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за направление результата | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2. Предоставление государственной услуги: " Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет " МФЦ при условии электронного взаимодействия | | | | | | |
| 2.1. | прием заявления о предоставлении государственной услуги | " Работник МФЦ:  1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;  2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;  3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;  4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;  5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка).  Прием заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).  Передача принятых заявления и документов в администрацию осуществляется в сроки и в порядке установленные соглашением о взаимодействии." | в день поступления заявления в МФЦ | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | **-** |
| 2.2. | выдача результата государственной услуги | "Работник МФЦ:  1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица администрации, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;  2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;  3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.  Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ" | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1) Официальный интернет-сайт органа местного самоуправления 2) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области http://uslugi.admsakhalin.ru/ 3) письменное обращении по электронной почте в ОМСУ  4) на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги 5) при личном обращении в орган местного самоуправления или МФЦ для получения устной консультации | Официальный интернет-сайт органа местного самоуправления, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области http://uslugi.admsakhalin.ru/ |  |  |  | 1) при личном обращении в ОМСУ;  2) с использованием средств телефонной связи по номеру ОМСУ;  3) при письменном обращении по почте или электронной почте в ОМСУ;  4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде;  5) при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ);  6) с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ) | 1. Почтовая связь;  2. МФЦ;  3. Официальный интернет-сайт органа, предоставляющего  муниципальную услугу;  4. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области http://uslugi.admsakhalin.ru/;  5. Личный прием.  6. МФЦ |

Приложение № 1

В орган опеки и попечительства

МО «Городской округ Ногликский»

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

(фамилия, имя, отчество)

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

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

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

кем: фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Причины вступления в брак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

В орган опеки и попечительства

МО «Городской округ Ногликский»

от \_\_\_Смирновой Ирины Петровны\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_13.04.2007 года \_\_\_

паспорт: серия 6420 номер 009876

выдан УМВД России по Сахалинской области

(кем, когда)

25.04.2021\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: Сахалинская область

п. Ноглики, ул. 15 Мая, д. 23, кв. 123

тел 89145678901

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с Сидоровым Сергеем Петровичем, 12.03.2003 года рождения\_

кем: фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Причины вступления в брак\_ беременность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Я Смирнова Ирина Петровна,

(ФИО полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

О разрешении на вступление в брак

Рассмотрев документы, предоставленные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, о вступлении в брак до достижения ей совершеннолетия, исходя из интересов несовершеннолетнего и руководствуясь п.2 ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в порядке исключения,

(фамилия, имя, отчество)

вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до достижения им брачного возраста.

(фамилия, имя, отчество)

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

О разрешении на вступление в брак

Рассмотрев документы, предоставленные Сидоровой Марией Борисовной, 26 октября 2007 года рождения, о вступлении в брак до достижения ей совершеннолетия, исходя из интересов несовершеннолетнего и руководствуясь п.2 ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Разрешить Сидоровой Марии Борисовне, в порядке исключения, вступить в брак с Алексеевым Егором Аркадьевичем до достижения им брачного возраста.

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» С.В. Петров

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Российская Федерация  Сахалинская Область  Муниципальное образование  «Городской округ Ногликский»  **Департамент социальной политики**  **администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»**  *694450, Сахалинская обл.,*  *пгт. Ноглики, ул. Советская, 15*  *Тел./факс: 8(42444)9-63-48*  «09» декабря 2022 г.  № \_\_\_\_\_ |

**Уведомление №**

**«Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак»**

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**!**

Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» извещает Вас о том, что рассмотрев Ваше заявление от 27.02.2020 г. о разрешении на вступление в брак в возрасте до 18 лет, принято решение от 02.03.2020 № 3 об отказе ввыдаче разрешения на вступление в брак.

Основание: отсутствие документа, подтверждающего наличие обстоятельств, указанных в п. 2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации.

Вице-мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Приложение № 6

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Российская Федерация  Сахалинская Область  Муниципальное образование  «Городской округ Ногликский»  **Департамент социальной политики**  **администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»**  *694450, Сахалинская обл.,*  *пгт. Ноглики, ул. Советская, 15*  *Тел./факс: 8(42444)9-63-48*  «09» декабря 2022 г.  № \_\_\_\_\_ |

**Уведомление № 1**

**«Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак»**

Уважаемая Мария Борисовна**!**

Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» извещает Вас о том, что рассмотрев Ваше заявление от 27.02.2020 г. о разрешении на вступление в брак в возрасте до 18 лет, принято решение от 02.03.2020 № 3 об отказе ввыдаче разрешения на вступление в брак.

Основание: отсутствие документа, подтверждающего наличие обстоятельств, указанных в п. 2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации.

Вице-мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Петров

МП