

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2020 г. Невинномысск № 226-Р

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Невинномысска от 09.08.2019 № 163-Р «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к распоряжению администрации

города Невинномысска

от 23.12.2020 № 226-Р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация города Невинномысска |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000164434933 |
|  | Полное наименование услуги | выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия |
|  | Краткое наименование услуги | выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия |
|  | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации города Невинномысска от 13.08.2019 № 1325 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в многофункциональных центрах «Мои документы» (далее - МФЦ).  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)[[1]](#footnote-1)\*  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостан­овления предоставлен­ия  «поду-слуги» | Срок приостановления предоставления «поду-слуги» | Плата за предоставление «поду­слуги» | | | Способ об­ращения за получением «подуслуги» | Способ полу­чения ре­зультата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту на­хождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жи­тельства (по месту обращения) | наличие платы (государс­твенной по­шлины) | реквизиты нормативного правового акта, являюще­гося осно­ванием для взи­мания платы (государ­ственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошли­ны), в том числе для МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней  (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ) | - | - | 1. Представление неполного комплекта документов.  2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3. Выявление факта несоответствия категориям заявителей, указанным в Административном регламенте.  4. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.  5. Отсутствие уважительных причин, позволяющих вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим шестнадцатилетнего возраста.  6. Заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ[[2]](#footnote-2)\*.  4. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «поду­слуги» | Документ, подтвер­ждающий правомочие заявителя соот­ветствующей катего­рии на получение «подуслуги» | Установленные требования к до­кументу, подтвер­ждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование доку­мента, подтверждаю­щего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия | | | | | | | |
| 1. | Физические лица - несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1. Законные представители:  1.1. Родители. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | 1.1.2. Свидетельство о рождении. | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью. |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 1.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 1.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | 1.1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.2. Попечитель. | 1.2. Документ, удостоверяющий личность:  1.2.1. Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.2.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.2.9. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник  /копия | Документ, предоставляемый по условию | 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 лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1.1. Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | нет | 1. В документе должно содержаться:  фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 1 | Приложение 1.1 |
| 1.2. Заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | нет | 1. В документе должно содержаться:  фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 2 | Приложение 2.1 |
| 1.3. Заявление законных представителей (родителей, попечителя). | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | нет | 1. В документе должно содержаться:  фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 3 | Приложение 3.1 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет (Предоставляется только один из документов п. 2). | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет (предоставляется только один из документов п. 3). | 3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 3.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 3.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 3.5. Удостоверение беженца. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 3.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 3.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность законных представителей (родителей, попечителя) (предоставляется только один из документов п. 4). | 4.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 4.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 4.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 4.5. Удостоверение беженца. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 4.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 4.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 4.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 5. | Документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего. | 5.1. Свидетельство о рождении. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | нет | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5.2. Свидетельство об установлении отцовства. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | в случае необходимости | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5.3. Распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | в случае необходимости. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5.4. Свидетельство о смене фамилии. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | в случае необходимости | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6. | Письменное согласие администрации учреждения. | письменное согласие администрации учреждения | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа.  2. Формирование в дело. | представляется, если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитаци-онном учреждении, или ином аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7. | Документы, подтверждающие неисполнения родительских обязанностей одним из родителей | 7.1. Свидетельство о смерти. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | в случае необходимости | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7.2. Решение суда о лишении/ограничении родительских прав, о признании родителя умершим, безвестно отсутствующим. | 1 экземпляр, копия, заверенная судом, и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело копии, представленной заявителем.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю копии, заверенной судом.  2. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | в случае необходимости | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8. | Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак | 8.1. Медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа.  2. Формирование в дело. | в случае необходимости | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8.2. Документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил. | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ копии, представленной заявителем.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа.  2. Заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ копии, представленной заявителем.  3. Формирование в дело копии. | в случае необходимости | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8.3. Свидетельство о рождении ребенка. | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа. | в случае необходимости | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного 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 лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия | | | | | | | | |
| - | Сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания | сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания | орган, предоставляющий услугу | Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю | - | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | Приложение 6 | Приложение 6.1 |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия | | | | | | | | |
| 1. | Разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет | 1. Оформляется решением (приказом, постановлением) органа, предоставляющего услугу.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | положительный | Приложение 7 | Приложение 7.1 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь. | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Должно содержать основания для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.  2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение. | отрицательный | Приложение 4 | Приложение 4.1 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь. | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия | | | | | | |
| 1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | 1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.1.2.2. При обращении через РПГУ[[3]](#footnote-3)\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | 1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.  1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  1) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;  10) удостоверений и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;  11) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[4]](#footnote-4)\*. | 3 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | форма заявления (Приложения 1, 2, 3) |
| 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | специалист МФЦ | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | форма заявления (Приложение 1, 2, 3) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | - |
| 1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение:  компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| 1.1.5.3. При обращении через РПГУ[[5]](#footnote-5)\*.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6. | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | 1 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| 1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.  Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте. | 1 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | Приложение 5 |
| 1.1.6.3. При обращении через РПГУ  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | 1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.  Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1.1.7.2.1. В электронном виде:  специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист МФЦ | технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.1.7.2.2. На бумажном носителе[[6]](#footnote-6)\*:  формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | не чаще 1 раза в неделю | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.3. При обращении через РПГУ.  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | специалист МФЦ принимает пакет документов. | в день приема документов из МФЦ | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.2. Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 8 рабочих дней  (2 рабочих дня-направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.3.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | 1. специалист органа, предоставляющего услугу проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.  В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3. | 30 календарных дней  (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ) | специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер. | - |
| 1.3.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.5). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер. | - |
| 1.3.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Утверждает разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3. Направляет разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю. | Должностное лицо органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ[[7]](#footnote-7)\* | специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу.  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты. | не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги | в день получения результата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  2) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  3) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | в день обращения заявителя | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.4. | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | - |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги[[8]](#footnote-8)\*\* | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)\*.  3. РПГУ[[9]](#footnote-9)\*. | РПГУ\*. | через экранную форму на РПГУ\* | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | личный кабинет на РПГУ\* | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

Первый заместитель главы администрации

города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (наименование органа, предоставляющего услугу)
3. от граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
4. (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства

1. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. (полный адрес)
3. номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. дата выдачи
7. Заявление
8. Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
9. (Ф.И.О., дата, месяц, год рождения)
10. зарегистрированным(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
11. до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически
12. сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. (указывается причина для вступления в брак)
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. (подпись) (фамилия и инициалы)
16. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 1.1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак

1. Главе г. Невинномысска
2. М.А. Миненкову
3. от гражданки Ивановой Елены Петровны,
4. 05.06.2003 г.р.,
5. зарегистрированной по месту жительства
6. по адресу: г. Невинномысск, ул. Гагарина, д. 34, кв.117
7. номер телефона: 89187433700
8. паспорт: серия 0703 № 444333
9. выдан: ОУФМС России по
10. Ставропольскому краю в г. Невинномысске
11. дата выдачи 13.12.2017 г.
12. Заявление
13. Прошу разрешить мне вступить в брак с Петровым Иваном Васильевичем, 26.01.2001 г.р., зарегистрированным по адресу: г. Невинномысск, ул. Ленина, д.18, кв.49,до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и тем, что я ожидаю рождения ребёнка.
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Е.П.
15. (подпись)
16. «10» июня 2020 г.

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (наименование органа, предоставляющего услугу)-
3. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (Ф.И.О. полностью)
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
6. (дата, месяц, год рождения)
7. проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
8. зарегистрированного по месту жительства
9. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. (полный адрес)
11. номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (дата выдачи)
15. Заявление
16. Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
17. (Ф.И.О., дата, месяц, год рождения)
18. проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до достижения ею (им) возраста совершеннолетия в связи с фактически
19. сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. (указывается причина для вступления в брак)
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. (подпись) (фамилия и инициалы)
23. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 2.1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет

1. Главе г. Невинномысска
2. М.А. Миненкову
3. от Петрова Ивана Васильевича,
4. 26.01.2001 г.р.
5. проживающего: г. Невинномысск,
6. ул. Ленина, д. 18, кв.117,
7. зарегистрированного по адресу
8. г. Невинномысск, ул. Ленина, д. 18, кв.49
9. номер телефона: 89383446655
10. паспорт: серия 0203 №555888
11. выдан: ОУФМС по Ставропольскому краю в г. Невинномысске

дата выдачи 02.03.2019

1. Заявление
2. Прошу разрешить мне вступить в брак с Ивановой Еленой Петровной, 05.06.2003 г.р., проживающей по адресу: г. Невинномысск, ул. Гагарина д. 34, кв. 117, до достижения ею возраста совершеннолетия в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и тем, что она ожидает рождение ребенка.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров И.В.

(подпись)

1. «10» июня 2020 г.

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

законных представителей (родителей, попечителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (наименование органа, предоставляющего услугу)
3. от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (Ф.И.О. полностью)
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
6. зарегистрированного по месту
7. жительства по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
8. (полный адрес)
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
11. паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_
12. выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. Заявление
15. Прошу разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. (Ф.И.О. лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения)
2. с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
3. (Ф.И.О. лица, дата, месяц, год рождения)
4. в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. (указывается причина для вступления в брак)
6. По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (подпись) (фамилия и инициалы)
9. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 3.1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

законных представителей (родителей, попечителя)

1. Главе г. Невинномысска
2. М.А. Миненкову
3. от гражданина Иванова Петра
4. Семёновича, 28.03.1972 г.р.,
5. зарегистрированного
6. по адресу г. Невинномысск,
7. ул. Гагарина 34,кв.117,
8. номер телефона: 89053479966,
9. паспорт: серия 3045 № 777992
10. выдан: ОУФМС по Ставропольскому краю в г. Невинномысске
11. дата выдачи 27.01.2010
12. Заявление
13. Прошу разрешить вступить в брак Ивановой Елене Петровне,05.06.2003 г.р. с Петровым Иваном Васильевичем, 26.01.2001 г.р., в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и тем, что Иванова Е.П. ожидает рождение ребенка.
14. По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь отцом.
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов П.С.

(подпись)

«10» июня 2020 г.

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

1. ФОРМА
2. УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
3. МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
4. Бланк органа, предоставляющего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (Фамилия, имя, отчество)
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. (адрес регистрации)
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. На №
11. Уведомление об отказе в предоставлении
12. муниципальной услуги
13. Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. рассмотрено.
15. В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. (причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

1. После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

1. администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 4.1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

1. ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
2. УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
3. МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Титову Александру Андреевичу

г. Невинномысск, ул. Северная

д. 64, кв.105

|  |
| --- |
| Администрация города Невинномысска Ставропольского края |
| П Гагарина ул., д. 59, г. Невинномысск,  Ставропольский край, 357100  тел. (86554) 2-88-55, факс (86554) 6-59-26  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление об отказе в предоставлении

1. муниципальной услуги
2. Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу снижения брачного возраста рассмотрено.
3. В связи с тем, что, Вами был предоставлен неполный комплект документов для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.
4. После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Т.А.Олешкевич

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

1. администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова
2. Приложение 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

1. ФОРМА
2. МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
3. Бланк органа, предоставляющего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (наименование органа (организации),
5. в адрес которого(ой)отправляется
6. межведомственный запрос
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. На №
9. О предоставлении сведений

о регистрации гражданина по месту жительства

или месту пребывания

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, номер услуги в федеральном реестре 2600000000164434933, прошу в пятидневный срок предоставить в наш адрес сведения о регистрации по месту жительства или пребывания в отношении следующего гражданина:

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

(Ф.И.О. гражданина, дата, место, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О., номер телефона

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 6.1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

1. ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России

по Ставропольскому краю

|  |
| --- |
| Администрация города Невинномысска Ставропольского краяОтдел по обеспечениюдеятельности комиссии по деламнесовершеннолетнихи защите их прав |
| Партизанская ул., д. 15,  Невинномысск,  Ставропольский край, 357100  тел. (86554) 6-59-26,  факс (86554) 6-59-26  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О предоставлении сведений

о регистрации гражданина по месту жительства

или месту пребывания

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, номер услуги в федеральном реестре 2600000000164434933, прошу в пятидневный срок предоставить в наш адрес сведения о регистрации по месту жительства или пребывания в отношении следующего гражданина:

Петров Иван Васильевич,26.01.2001 г.р., место рождения: г. Невинномысск.

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

1. администрации города Невинномысска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (подпись) (Ф.И.О.)
3. Исп. Иванова О.В.,тел.2-88-55(147)

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 7

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

1. ФОРМА
2. ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата документа г. Невинномысск № \_\_\_\_

О разрешении на вступление в брак граждан(ину/ке)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление гражданки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

и, принимая во внимание, что она фактически состоит в брачных отношениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постановляю:

(Ф.И.О., дата рождения)

Разрешить вступить в брак до достижения брачного возраста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., дата рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

Приложение 7.1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему

совершеннолетия

1. ОБРАЗЕЦ
2. ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 г. Невинномысск №897

О разрешении на вступление в брак Ивановой Елене Петровне,

05 июня 2003 года рождения

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление гражданки Ивановой Елены Петровны, 05 июня 2003 года рождения, и, принимая во внимание, что она фактически состоит в брачных отношениях с Петровым Иваном Васильевичем, постановляю:

Разрешить вступить в брак до достижения брачного возраста Ивановой Елене Петровне, 05 июня 2003 года рождения.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска Т.А. Олешкевич

Начальник отдела по обеспечению

деятельности комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав

администрации города Невинномысска Л.А. Кузнецова

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-4)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-6)
7. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)