

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации  
– руководитель управления сель-  
ского хозяйства и охраны окружаю-  
щей среды администрации Красног-  
вардейского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ В.И.Куликов

«23» июня 2022 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления администрацией Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достиг-  
шему совершеннолетия»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000184252231
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 02.12.2021 № 1135
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

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

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания от-каза в приеме документов	Основания для от-каза в предоставле-нии «подуслуги»	Основа-ния при-оста-новле-ния предо-ставле-ния «под-услуги»	Срок приоста-новлен-ия предо-ставлен-ия «под-услуги»	Плата за предоставление «поду-слуги»			Способ обра-щения за полу-чением «под-услуги»	Способ полу-чения резуль-тата «под-услуги»
						Нали-чие платы (госу-дар-ственной по-шлины)	Рекви-зиты нор-матив-ного пра-вового акта, яв-ляюще-гося осно-ванием для взи-мания платы (государ-ственной по-шлины)	КБК для взима-ния пла-ты (госу-дар-ственной пошли-ны), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия</b>										
30 календар-ных дней  (со дня при-нятия заявле-ния о предо-ставлении услуги и до-кументов, подлежащих	-	-	1. Представление не-полного комплекта до-кументов. 2. Документы имеют серьезные поврежде-ния, наличие которых не позволяет одно-значно истолковать их содержание.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обра-щение в орган, предоставляю-щий услугу 2. Личное обра-щение в МФЦ 3. РПГУ* 4. Почтовая связь	1. В органе, предоставляю-щем услугу, на бумажном но-сители 2. В МФЦ на бумажном но-сители, полу-ченном из ор-гана, предо-ставляющего услугу

\* При наличии технической возможности

представле- нию заявите- лем, в МФЦ)			<p>3. Выявление факта несоответствия установленным категориям заявителей.</p> <p>4. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.</p> <p>5. Отсутствие уважительных причин, позволяющих вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим шестнадцатилетнего возраста.</p> <p>6. Заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования.</p>							<p>3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.</p> <p>4. Почтовая связь</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

### 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» заявителями 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
<b>1. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия</b>							
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	<p>1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>	Имеется	<p>1. Законные представители: 1.1. Родители</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>

			<p>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).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>			<p>язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</p>	<p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>
	1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			1.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
	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	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>			1.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	

			4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание				
		1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>			1.1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> </ol>			1.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> </ol>

			<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					1.2. Попечитель	<p>1.2. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.2.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

						<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					1.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					1.2.4. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p>



							<p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						1.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						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	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

						<p>1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>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</p>
						<p>1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>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</p>

#### 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
<b>1. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия</b>							
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 2
		1.2. Заявление законных представителей (родителей, попечителя)	1 экземпляр, подлинник.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и	Нет	1. В документе должно содержаться: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;	Приложение 3	Приложение 4

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.</li> <li>2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>		
2.	Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</li> <li>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>5. Формирование в дело копии.</li> </ol>	Предоставляется гражданами РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>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.</li> </ol>				
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего</li> </ol>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</li> <li>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</li> <li>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).</li> <li>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>	-	-	

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	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 их содержание	-	-	
	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа,	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	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 их содержание	-	-	

	уверяющего личность иностранного гражданина	<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, уверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>				
	2.5. Уверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, уверяющего</li> </ol>	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Уверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>	-	-

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.			
	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 их 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.	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	-	-



			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Федерации			
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-	

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
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	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</li> <li>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>5. Формирование в дело копии.</li> </ol> </li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ul>	Предоставляется гражданами РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-

		<p>3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</li> <li>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</li> <li>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).</li> <li>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ul>	-	-
		<p>3.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> </ul>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ul>	-	-

			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>				
	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.	<p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего</li> </ol>	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	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 их 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.	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 их содержание	-	-	

			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>				
	3.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-	

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		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 их содержание	-	-
4.	Документ, удостоверяющий личность законных представителей (родителей, опекуна) (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.	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.	-	-

			<p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>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.</p>				
	4.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>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).</p>	-	-	



			<p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>		<p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
	4.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-	

		<p>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</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-
		<p>4.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> </ul>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>	-	-

			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>				
	4.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-	

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	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 их 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.	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 их содержание	-	-	

			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
5.	Документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего	5.1. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык <i>(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</i>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа.</p>	В случае регистрации рождения в иностранном государстве	<p>1. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	-	-
6.	Письменное согласие администрации учреждения	Письменное согласие администрации учреждения	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	Представляется, если несо-	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

			<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol>	<p>вершеннолет- ний находится в образователь- ном, медицин- ском, соци- ально-реабил- тационном учреждении, или ином ана- логичном учре- ждении на пол- ном государ- ственном обес- печении</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		
7.	Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак	8.1. Медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol>	В случае необ- ходимости	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
		8.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным ор-	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	В случае необ- ходимости	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</li> <li>2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>	-	-

		<p>ганом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык <i>(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</li> </ol>	
--	--	--	---	--	---	--

## 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
<b>1. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия</b>								
-	Сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие регистрации заявителя по месту жительства (пребывания)	-	Орган, предоставляющий услугу	Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю	Сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие регистрации заявителя по месту жительства (пребывания)	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	Приложение 5	Приложение 6
-	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения (в случае непредставления заявителем (его представителем) документа по собственной инициативе для подтвер-	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих	-	-



		ждения полномочий законного представителя или уважительной причины для вступление в брак несовершеннолетнего)			VS01833v001-FNS002	дней, приближение ответа к делу - в день получения ответа)		
-	Сведения о перемене имени	Сведения о перемене имени (в случае непредставления заявителем (его представителем) документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени  VS02180v001-FNS002	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приближение ответа к делу - в день получения ответа)		
	Сведения об установлении отцовства	Сведения об установлении отцовства (в случае непредставления заявителем (его представителем) документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)	Орган, предоставляющий услугу	ФНС России	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства  VS02178v001-FNS002	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приближение ответа к делу - в день получения ответа)	-	-
-	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении попечительства или о создании	Сведения об установлении попечительства или о создании приемной семьи (в случае непредставления заявителем (его представителем) документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)	Орган, предоставляющий услугу	Пенсионный фонд Российской Федерации	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав,	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих	-	-

	приемной семьи				реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей  VS02423v001-PFR002_3T	дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)		
--	----------------	--	--	--	---	---	--	--

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия</b>								
1	Разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет	1. Оформляется решением (приказом, постановлением) органа, предоставляющего услугу. 2. Должно содержать сведения о лице, с которым несовершеннолетнему разрешается заключить брак. 3. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 7	Приложение 8	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 9	Приложение 10	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
<b>1. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя ( <b>при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ</b> )	<p>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.</p> <p>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</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>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</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.				
		<p><b>1.1.2.2. При обращении через РПГУ*</b></p> <p>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.</p>	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	-
		<p><b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p><b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>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.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности

		копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.				
		<p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p><b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование документов.</li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>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*.</li> </ol>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* 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

1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>  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.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1, 3)
		<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b>  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).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1, 3)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b>  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		<p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и	

		При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе			(или) ведомственной информационной системе	
		<b>1.1.5.3. При обращении через РПГУ*</b> 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 докумен-тов	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	<b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> 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. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		<b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-

\* При наличии технической возможности



		<p><b>1.1.6.3. При обращении через РПГУ</b> 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.</p>	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	<p><b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> 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</p>	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ	-	-
		<p><b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p><b>1.1.7.2.1. В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<p><b>1.1.7.2.2. На бумажном носителе* :</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

		<b>1.1.7.3. При обращении через РПГУ.</b> 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)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
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.	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
<b>1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.	30 календарных дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-

		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.	(со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)			
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*	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	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной	-

\* При наличии технической возможности

			предоставлении) услуги		информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
<b>1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.4.1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении) *	<b>1.4.1.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты)</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	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 должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<b>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично.	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	-
		<b>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> 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	-	-

\* При наличии технической возможности

1.4.2.	Получение результата предоставления услуги 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)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) 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	Передаёт 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 **	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
<b>1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	Личный кабинет заявителя на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*; 2. РПГУ*.

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

\* При наличии технической возможности

\* При наличии технической возможности

\* При наличии технической возможности

## Приложение 1

к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Главе Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, месяц, год рождения)

до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина для вступления в брак)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)

в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	

в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:  _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
<p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ (дата)</p>		



## Приложение 2

к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края  
**К.А.Ишкову**

от

**Ивановой Василисы Ивановны**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного (ой) по адресу:

**Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Красногвардейская, д.100, кв.10**

документ, удостоверяющий личность:

**паспорт**

серия **0700** № **123456** выдан:

**ГУ МВД России по Ставропольскому краю**

дата выдачи **01.01.2021**

телефон: **89999999999**

e-mail:

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с

**Петровым Петром Петровичем, 01.01.1994 года рождения,**

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, месяц, год рождения)

до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи

**с фактически сложившимися брачными отношениями и беременностью**  
(указывается причина для вступления в брак)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:  
(отметить «V»)

в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	<b>V</b>
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
<b>Иванова</b> (подпись)	<b>Иванова В.И.</b> (расшифровка подписи)	<b>10.10.2020</b> (дата)

### Приложение 3

к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Главе Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
зарегистрированного (ой) по месту жительства по  
адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, достигшего возраста шестнадцати лет,  
дата, месяц, год рождения)

с \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, дата, месяц, год рождения)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить  
в брак, являюсь \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)

в случае обращения за предоставлением услуги в	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	
--	--	--

орган, предоставляющий услугу	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
<p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ (дата)</p>		

## Приложение 4

к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

**К.А.Ишкову**

от **Ивановой Марии Сергеевны**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: **Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Красногвардейская, д. 100, кв. 10**

документ, удостоверяющий личность:

**паспорт**

серия **0707** № **345678**

выдан: **ГУ МВД России по Ставропольскому краю**

дата выдачи **05.05.2005**

телефон: **8777777777**

e-mail:

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак

**Ивановой Василисе Ивановне, 09.09.2004 года рождения**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения)

с **Петровым Петром Петровичем, 01.01.1994 года рождения,**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, дата, месяц, год рождения)

**В СВЯЗИ С ФАКТИЧЕСКИ СЛОЖИВШИМИСЯ У НИХ БРАЧНЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ И БЕРЕМЕННОСТЬЮ**

(указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь **матерью**.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)

в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	V
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
<b>Иванова</b>  (подпись)	<b>Иванова М.С.</b>  (расшифровка подписи)	<b>10.10.2020</b>  (дата)

Приложение 5  
к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативно-правовой акт, которым установлено требование о представлении документа и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги): «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в <b>течение пяти рабочих</b> дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

## ОБРАЗЕЦ

## Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю
В целях предоставления муниципальной услуги	Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия
Нормативно-правовой акт, которым установлено требование о представлении документа и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги	Постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 02.12.2021 № 1135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»
Просим предоставить сведения	Сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания Ивановой Василисы Ивановны
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение <b>пяти рабочих</b> дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Юридический адрес: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, 50; адрес электронной почты: oreka_krasnogvard@mail.ru
Дата направления межведомственного запроса	25.10.2021 г.
Запрос подготовил	Специалист отдела образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, Чилингарян С.Р. тел. 8 (86541) 4-58-37

Руководитель отдела образования  
администрации Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

А.В.Рогачев



Приложение 7  
к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_ г. с. Красногвардейское № \_\_\_\_\_

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_ года рождения, достигшей (ему) возраста шестнадцати лет

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_, о разрешении вступить в брак с \_\_\_\_\_, принимая во внимание, \_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий уважительность причины), учитывая согласие законных представителей несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_, исходя из интересов несовершеннолетней (его), администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить вступить в брак несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_ года рождения, достигшей (ему) возраста шестнадцати лет, с \_\_\_\_\_ года рождения.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Приложение 8  
к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_ г.  с. Красногвардейское  № \_\_\_\_\_

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней Ивановой Василисе Ивановне, 09 сентября 2004 года рождения, достигшей возраста шестнадцати лет

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление несовершеннолетней Ивановой Василисы Ивановны, 09 сентября 2004 года рождения, паспорт 07 00 № 123456 выдан ГУ МВД России по Ставропольскому краю 01 января 2021 года, зарегистрированной по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейске, улица Красногвардейская, дом 100, квартира 10, о разрешении вступить в брак с Петровым Петром Петровичем, 01 января 1994 года рождения, принимая во внимание, что заявитель ожидает рождение ребенка (справка государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Красногвардейская районная больница» от 20 октября 2021 года № 500), учитывая согласие законных представителей несовершеннолетней Ивановой Марии Сергеевны и Иванова Константина Алексеевича, исходя из интересов несовершеннолетней, администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить вступить в брак несовершеннолетней Ивановой Василисе Ивановне, 09 сентября 2004 года рождения, достигшей возраста шестнадцати лет, с Петровым Петром Петровичем, 01 января 1994 года рождения.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края

К.А.Ишков

Приложение 9  
к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк органа, предоставляющего услугу

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 10  
к технологической схеме предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ул. Ленина, 50, с. Красногвардейское 356030,  
тел. факс (86541) 2-30-86  
ИНН 2611009032 ОКПО 46674198  
E-mail: krasnogvardeiskoe\_rono@mail.ru  
от 12.12.2021 г. № 03-03/01-1000  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Сидоровой С.А.  
(фамилия, имя, отчество)

с. Красногвардейское,  
ул. Звездная, 100, с. Красногвардейское,  
Красногвардейский район, Ставрополь-  
ский край  
(адрес регистрации)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу выдачи разрешения на вступление в брак рассмотрено.

В связи с тем, что документы представленные Вами имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель отдела образования      Рогачев      А.В.Рогачев  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)