



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2024

№ 4089

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 05.06.2019 № 2271 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 22.03.2021 № 1593, от 22.06.2022 № 2826), следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

"От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.";

1.2. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Местонахождение комитета по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода (далее - уполномоченный орган): 173007, Великий Новгород, Десятинная ул., д. 20/10.

График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа: вторник, четверг - 09.00 - 17.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8 (8162) 994-216 - приемная (факс) руководителя уполномоченного органа;

8 (8162) 994-167, 994-168, 994-215, 994-247 - специалисты уполномоченного органа.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [ssn@adm.nov.ru](mailto:ssn@adm.nov.ru).

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещена на сайте МФЦ.:";

1.3. Абзац второй пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

"на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>., <http://www.gosweb.gosuslugi.ru>;"

1.4. В абзаце седьмом пункта 1.3.3 слова "официальном сайте" заменить словами "официальных сайтах";

1.5. Пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

"1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы уполномоченного органа, МФЦ;

адреса официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайта МФЦ;

адреса электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.";

1.6. Абзац третий пункта 1.3.6 дополнить словами:

"Повторное консультирование заявителя по телефону осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.";

1.7. Пункт 1.3.7 изложить в следующей редакции:

"1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поданное им в уполномоченный орган лично, посредством почтового отправления либо направленное им по адресу электронной почты уполномоченного органа.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем уполномоченного органа.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.";

1.8. В абзаце третьем пункта 1.3.8 слова "официальном сайте" заменить словами "официальных сайтах";

1.9. Пункт 2.3.2 изложить в следующей редакции:

"2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием Единого портала или Регионального портала (в случае если в заявлении указан способ получения документов через личный кабинет Единого портала или Регионального портала).";

1.10. Подраздел 2.3 дополнить пунктом 2.3.3 следующего содержания:

"2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю одним из способов, указанных в заявлении: в уполномоченном органе лично под расписку, через МФЦ или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.";

1.11. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

"2.6.2. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.";

1.12. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.5 следующего содержания:

"2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

1.13. Пункт 2.10.3 изложить в следующей редакции:

"2.10.3. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в уполномоченном органе лично под расписку или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.";

1.14. Подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может направить (представить) заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документооборота с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ осуществляется в его присутствии в течение 15 минут.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет, созданный на Едином портале или Региональном портале.

2.15.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги после 16.00.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в

ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.";

1.15. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19, 2.20 следующего содержания:

"2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя в уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документооборота с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.";

1.16. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 3" заменить словами "приложение № 4";

1.17. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами уполномоченного органа по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Указанные обращения подлежат регистрации в день поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления обращения после 16.00. В случае поступления обращения в уполномоченный орган в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении плановой (внеплановой) проверки издается приказ уполномоченного органа о проведении соответствующей проверки исполнения настоящего Административного регламента.

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращениях, указанных в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и указания по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения уполномоченным органом, способом, указанным в обращении.

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

Специалисты уполномоченного органа, уполномоченные на выполнение

административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;  
за действия (бездействие), влекущие(ее) нарушение прав и законных интересов заявителей.

Специалисты уполномоченного органа, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Лица, предусмотренные подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

4.4.3. Регистрация обращений, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление ответов на обращения осуществляются в

порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.";

1.18. Приложение № 1 изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению);

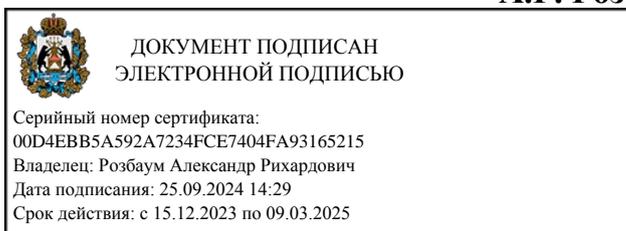
1.19. Приложение № 3 считать приложением № 4;

1.20. Дополнить новым приложением № 3 (приложение № 2 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

**Мэр Великого Новгорода**

**А.Р. Розбаум**



Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Великого Новгорода  
от 25.09.2024 № 4089

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершенно-  
летних граждан, не достигших  
возраста шестнадцати лет"

Форма

В комитет по опеке и попечи-  
тельству Администрации Великого  
Новгорода

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность заявителя,

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (при необходимости),

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_ месяцев с

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)

Причина \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете по опеке и попечительству Администрации Великого Новгород;

направить по почте \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес)

выдать на руки заявителю в МФЦ \_\_\_\_\_  
(адрес \_\_\_\_\_  
отделения МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Великого Новгорода  
от 25.09.2024 № 4089

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершенно-  
летних граждан, не достигших  
возраста шестнадцати лет"

Форма

В комитет по опеке и попечи-  
тельству Администрации Великого  
Новгорода

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность заявителя,

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (при необходимости),

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет":

\_\_\_\_\_ (указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода;

направить по почте \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес)

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ \_\_\_\_\_;  
(адрес  
\_\_\_\_\_ отделения МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)