



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЫСЬ АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2022 года

№ 1112

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения
на вступление в брак до достижения брачного возраста»

В целях приведения правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2. Считать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район»:

а) от 24.10.2012 года № 1489 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;

б) от 18 февраля 2021 года № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3. Опубликовать постановление и актуальную версию Административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в сети Интернет www.balezino.udmurt.ru.

Глава муниципального образования

Ю.В. Новойдарский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Балезинский
район Удмуртской Республики»
от «09» сентября 2022 года.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак до достижения брачного возраста»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и организаций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», порядок взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) выступают граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 лет,
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ Балезинского района и Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», которые являются исполнителем муниципальной услуги (далее - Управление образования) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, интернета, печатных изданий

1.3.1. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. На сайте Управления образования <https://ciur.ru/blz/default.aspx>

1.3.1.2. МФЦ Балезинского района филиала (далее - МФЦ) <http://mfciur.ru>

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно заместителем начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики (далее- заместитель начальника Управления образования);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Управления образования;

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к заместителю начальника Управления образования;
- в письменной форме по адресу электронной почты Управления образования go-bal@mail.ru;
- МФЦ;

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Информирование Заявителей проводится:

- устно по телефону;
- при личном обращении Заявителя (законного представителя);
- в письменной форме.

Заместитель начальника Управления образования или специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя (законного представителя) уполномоченный заместитель начальника Управления образования или специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение заместитель начальника Управления образования или специалист МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора заместитель начальника Управления образования или специалист МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю (законному представителю). Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение Заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Управления образования или специалист МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу

электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На информационных стендах, расположенных в Управлении образования, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов;
- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- непосредственно по месту нахождения Управления образования.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги Заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору Заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу в МФЦ по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу;
- на обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при их обработке, хранении и использовании.

Раздел II.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

Уполномоченная организация – МФЦ

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае письменного обращения заявителя - выдача заявителю разрешения на вступление в брак в форме постановления Главы муниципального образования «Муниципальный округ Базезинский район Удмуртской Республики»;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения запроса Заявителя и представленных к нему документов составляет 30 календарных дней со дня регистрации.

2.4.2. Срок выдачи Заявителю разрешения на вступление в брак в форме постановления Главы муниципального образования «Муниципальный округ Базезинский район Удмуртской Республики»; (письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в выдаче разрешения) – три дня со дня принятия соответствующего решения, но не более 30 дней со дня регистрации заявления. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является: Конституция Российской Федерации, Конституция Удмуртской Республики, Семейный кодекс российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах в сети "Интернет":

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения Заявителями, в т.ч. в электронной форме, и порядке их предоставления:

для оказания муниципальной услуги Заявитель оформляет заявление (приложение №1 и №2 к настоящему Административному регламенту). Одновременно с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющие личность несовершеннолетнего, вступающего в брак (копия паспорта и свидетельства о рождении);
- копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего жениха (невесты);
- копия свидетельства о рождении ребенка или справка (оригинал), подтверждающая беременность.

При заполнении заявления с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения и указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (уполномоченного им лица); полный почтовый адрес Заявителя; электронный адрес Заявителя (при наличии); перечень запрашиваемых сведений; дата составления заявления; личная подпись Заявителя.

Один из родителей (законных представителей) заполняет заявление (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

Документы для предоставления разрешения могут направляться по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днём обращения за разрешением считается дата получения документов Управлением образования.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на Заявителе.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по одному из следующих оснований:

- не предоставление документа, удостоверяющего личность, и/или доверенности на предоставление интересов гражданина,
- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя;
- отсутствие возможности прочтения письменного запроса или наличие в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Заместитель начальника Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – подаче заявления и прилагаемых к нему документов должно составлять не более 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги - получения разрешения на вступление в брак в форме постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики»;

- (письма с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в выдаче разрешения) должно составлять не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации Уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация Заявления подлежит регистрации в день его поступления.

Продолжительность действия по регистрации Заявления, поступившего как в бумажной, так и электронной форме, должна быть не более 5 минут.

2.13.2. Днем подачи Заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе документооборота Управления образования.

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

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СанПиН 2.2.3670-20, «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» СанПиН 1.2.3685-21.

2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию Управления образования и МФЦ, должны быть оборудованы места для парковки, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

2.14.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу (Управление образования или МФЦ), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.8. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление образования и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования и МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.14. Прием граждан ведется должностными лицами в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.15. Должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.16. Рабочее место должностных лиц оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.17. При организации рабочих мест и мест по приему граждан в Управлении образования и МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам Управления образования и МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает должностному лицу желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону должностное лицо назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение информирования Заявителей (уполномоченных представителей Заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- своевременность приёма Заявителей (уполномоченных представителей Заявителя);
- своевременность рассмотрения заявления и прилагаемых документов Заявителей;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

Раздел III.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Перечень административных процедур, выполняемых Управлением образования при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):

1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие и оформление решения о разрешении на вступление в брак в форме постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базезинский район Удмуртской Республики»; (письма с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в выдаче разрешения)

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1)прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

2)передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования;

3)выдача результата

3.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление образования Заявления, доставленного лично Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя), почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по электронному адресу, через официальный сайт Управления образования. В случае подачи Заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ принимает Заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует.

3.1.3.В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных на адрес электронной почты Управления образования или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прием осуществляется должностным лицом Управления образования или МФЦ, ответственным за прием таких документов.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностное лицо Управление образования или МФЦ обязано провести процедуру проверки действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата,

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Управления образования или МФЦ самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2. Направление межведомственных запросов

3.2.1. Направление межведомственных запросов в ходе предоставления услуги не предполагается.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов:

1 проверяет комплектность поступивших документов;

2 выдает расписку заявителю (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

3 заполняет журнал входящих (исходящих) документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

4 принимает решение: о подготовке проекта постановления Главы муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

В случае поступления Заявления и прилагаемых документов посредством электронной почты специалист отдела уведомляет Заявителя о необходимости представить нотариально заверенные копии документов лично или почтовым отправлением.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 дней.

Результатом административной процедуры является решение: о подготовке проекта постановления Главы муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - является получение Управлением образования заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Управления образования в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявителю письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами или муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»:

4.1.1. Осуществляет контроль за исполнением непосредственно подчиненными ему муниципальными служащими служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения этими должностными лицами служебных обязанностей, организует, соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики должностных лиц, в установленные законом сроки со дня принятия таких мер, Управление образования:

Сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение должностным лицом, ответственным за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

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. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Управлением образования, МФЦ.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения Управления образования, должностных лиц либо, специалистов МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц или работников, выявление возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления образования и специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования и специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Должностные лица Управления образования и специалисты МФЦ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с 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. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль; внутриведомственный контроль; контроль со стороны граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:
 - 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
 - 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
 - 3) посредством размещения информации:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте МФЦ;
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
 - 7) отказ Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих либо иных работников и специалистов МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, ее должностного лица, муниципального служащего, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ;
- 3) официального адреса электронной почты Управления образования;

При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены законом РФ. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

3. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Управления образования;
в МФЦ;

или в приёмную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностного лица муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в Управление образования, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управление образования, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принято решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем МФЦ.

14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

15. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в: Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» по адресу: ул. Кирова, д.2, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550, тел. (34166) 5-21-55; E-mail: admin@balezino.com.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

Главе муниципального образования

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)

место проживания: _____

место регистрации: _____

телефон (рабочий или домашний) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О., дата _____ рождения полностью)
прошу разрешения на вступление в брак с (Ф.И.О., дата рождения полностью),
проживающим (ей) по адресу:

Прилагается: 1. Копии паспортов жениха и невесты;

2. Копия свидетельства о рождении ребёнка или справка (оригинал) о беременности невесты;

3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетней (его), вступающего в брак.

Дата:

Подпись:

Я, (Ф.И.О. полностью) _____

согласен (согласна) вступить в брак с (Ф.И.О. полностью) _____

Дата _____

Подпись _____

Мы (я), родители _____ несовершеннолетней (го),

(указать Ф.И.О. отца и матери): _____

даём (ю) согласие на вступление в брак с (указать Ф.И.О. жениха, невесты)

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак до достижения
брачного возраста»

Главе муниципального образования

от _____
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ года
телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак с несовершеннолетней (им),

_____ (Ф.И.О.) (год рождения)

до достижения брачного возраста, в связи с _____

_____ (указывается причина)

Я, _____ (Ф.И.О.)

согласен на обработку моих персональных данных.

« _____ » _____ Г.
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак до достижения
брачного возраста»

Главе муниципального образования

от _____
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ года
телефон: _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О.)
выражаю свое согласие на вступление в брак моего (ей) несовершеннолетнего (ей)
_____ (Ф.И.О. ребенка) (год рождения)
вступить в брак с _____
(Ф.И.О.)
до достижения брачного возраста.

Я, _____
(Ф.И.О.)
согласен на обработку моих персональных данных.

« _____ » _____ г.
(подпись) _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак до достижения
брачного возраста»

РАСПИСКА

в получении заявления о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

Получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: _____
(точное наименование документов и их реквизиты)

Номер регистрации в Журнале регистрации заявлений _____

(время и дата получения заявления)

(подпись должностного лица)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак до достижения
брачного возраста»

**Журнал учета входящих (исходящих) документов по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак
до достижения брачного возраста»**

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя, телефон	Адрес заявителя, телефон	Перечень предоставляемых документов	Отметка о межведомственном запросе (дата отправки запроса и получения документов (сведений))	Сведения о принятом решении (реквизиты документов)	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале все страницы нумеруются, журнал пронумерован, скрепляется печатью и подписью руководителя.

