

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от «24» февраля 2022 г. № 182

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в
брак до достижения брачного возраста"**

1. Общие положения

1.1. *Предмет регулирования административного регламента*

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», их должностных лиц, работников Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. *Описание заявителей*

В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, могут выступать несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также законные представители несовершеннолетних (далее – Заявители).

1.3. *Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется ведущим специалистом-экспертом отдела учебно-воспитательной работы Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – отдел) либо работниками Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» (далее – МФЦ), (далее – Специалисты):

непосредственно в отдел;

непосредственно в МФЦ;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» yar.udmurt.ru;

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ.

Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 427500 Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр, улица Советская, дом 57.

Электронный адрес отдела: r-uno7@mail.ru.

1.3.3. График работы отдела по приему Заявителей:

Дни приема	Время приема
Понедельник - пятница	8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. – 13.00час.)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.4. Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67.

Электронный адрес МФЦ: yarmfc@rambler.ru

Справочный телефон: (34157) 4-16-11.

График работы МФЦ по приему Заявителей:

Понедельник - четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье, праздничные дни	выходные дни

1.3.5. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно Специалистами с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.6. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики » размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень представляемых документов.

1.3.7. На информационном стенде сектора или МФЦ размещаются:

- контактная информация сектора и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом

при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.10. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.11. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, Специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.12. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом учебно-воспитательной работы Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Уполномоченная организация – Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» (далее — МФЦ)

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

Территориальные управления и отделы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», расположенные на территории Ярского района

Адреса месторасположения и номера телефонов указаны в Приложении № 6 к Регламенту

Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

Адрес отдела ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: п. Яр, ул. Советская, д. 57, телефон (34157) 4-09-01

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.5. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу,

запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Ярский район» 17.06.2011 № 389.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» «О разрешении несовершеннолетнему вступить в брак»;
- письменный отказ в выдаче разрешения несовершеннолетнему вступить в брак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале входящих документов отдела либо в МФЦ.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (отказ в приеме) письменного заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов — 15 минут;
- направление и получение межведомственных запросов – 7 рабочих дней;
- принятие решения о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) на вступление в брак и подготовка проекта решения – не более 12 дней;
- регистрация и выдача решения о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) на вступление в брак Заявителю – 3 рабочих дня.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.6. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста:

1) заявление законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, вступающего в брак, на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личности законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, вступающего в брак;

*3) копия постановления об учреждении попечительства над несовершеннолетним (в случае учреждения попечительства над несовершеннолетним);

4) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

5) *свидетельство о рождении и паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет (оригинал и его копия);

6) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

7) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак:

- *медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты,

- документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил.

8) паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет (оригинал и копия);

*9) справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет.

2.6.2. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается Заявителю.

2.6.3. Документы, которые отмеченные знаком «*», Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Способы предоставления документов, отмеченных знаком «*», Заявитель выбирает самостоятельно: представляет самостоятельно (копии документов, с одновременным представлением оригиналов документов) либо Специалист Отдела или специалист МФЦ, запрашивает не представленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Отдел учебно-воспитательной работы Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» находится на втором этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 57. На двери кабинета находится вывеска с указанием наименования отдела, график работы.

2.12.2. МФЦ находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 67. Прием заявителей осуществляется в окнах приема. На окне указан номер окна и ФИО специалиста ведущего прием.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, в которых расположены отдел учебно-воспитательной работы Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

2.12.5. У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация отдела учебно-воспитательной работы Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Фойе зданий должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.8. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.9. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела по управлению имуществом и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;
своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги

2.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является ведущий специалист-эксперт отдела учебно-воспитательной работы Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет начальник Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист сектора либо специалист МФЦ);
- прием (отказ в приеме) письменного заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист сектора либо специалист МФЦ);
- регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов (административную процедуру выполняет: специалист сектора либо специалист МФЦ);
- направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист сектора либо специалист МФЦ);
- принятие решения о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) на вступление в брак и подготовка проекта решения (административную процедуру выполняет: специалист сектора);
- регистрация и выдача решения о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) на вступление в брак Заявителю (административную процедуру выполняет: специалист сектора либо специалист МФЦ).

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в секторе по работе с семьей либо в МФЦ.

3.3.2. Специалист отдела либо специалист МФЦ информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

3.3.6. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – ответ на письменный запрос подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае если запрос поступил в МФЦ – ответ на письменный запрос подписывается

директором МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.7. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.4. Прием (отказ в приеме) письменного заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел учебно-воспитательной работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо в МФЦ.

Прием заявления осуществляет специалист отдела либо специалист МФЦ.

3.4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через сектор по работе с семьей – специалистом сектора в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

3.4.3. Специалист устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.4. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает содействие в его заполнении;
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента.
- в случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, Специалист оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, Специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалист:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;
- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;
- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.5.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в отдел учебно-воспитательной работы или в МФЦ и выдача Заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.6. Направление и получение межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.6.2. Для формирования полного пакета документов требуемого пунктом 2.6.1. настоящего регламента межведомственные запросы могут быть направлены в организации указанные в пункте 2.2.3. настоящего регламента.

3.6.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1.(входящие в перечень межведомственных взаимодействий) настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы.

3.6.4. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.6.5. Запросы специалист МФЦ направляет в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает директор МФЦ.

Заявление с полным пакетом документов, с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом МФЦ передаются в отдел учебно-воспитательной работы не позднее дня получения всех запросов.

3.6.6. В случае подачи заявления и документов через отдел учебно-воспитательной работы межведомственные запросы подготавливаются специалистом отдела, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает глава Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Результаты запросов в органы получают уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) на вступление в брак и подготовка проекта решения

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по

предоставлению муниципальной услуги является наличие полного пакета документов.

3.7.2. При подготовке проекта решения по предоставлению муниципальной услуги специалист отдела:

проверяет и анализирует представленные заявителем данные и сведения с целью определения прав заявителей на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак или об отказе в разрешении на вступление в брак;

передает проект постановления с пакетом документов на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

заместителям главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

начальнику правового управления.

3.7.3. Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов гражданина;

принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;

принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;

3.7.4. После согласования проект постановления передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

После подписания проект постановления регистрируется в отделе организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление на бумажном носителе

3.8. Регистрация и выдача решения о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) на вступление в брак Заявителю

Постановление Администрации о разрешении на вступление в брак либо об отказе в разрешении на вступление в брак в течение трех рабочих дней с момента подписания могут быть выданы Заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо отправлены по почте.

В случае поступления заявления через МФЦ специалист отдела учебно-воспитательной работы в течение двух рабочих дней с момента принятия решения передает ответ специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю, делает отметку в журнале о выдаче документа.

Результатом административной процедуры является отметка специалиста отдела о выдаче постановления Администрации о разрешении на вступление в брак или об отказе в разрешении на вступление в брак в журнале выдачи документов, либо отметка в журнале исходящих документов - при выдаче уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений:

- за специалистом отдела осуществляет начальник Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- за специалистом МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела учебно-воспитательной работы, либо специалиста МФЦ.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за полноту, компетентность и доступность проведенного консультирования.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» (далее - МФЦ), с использованием официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (yar.udmurt.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ, указанным в настоящем административном регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Глава Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по управлению имуществом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.15. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие)

должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста».

Образец

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский
район Удмуртской Республики»

Ф.И.О. _____
от _____
(Ф.И.О. законных представителей)

паспорт _____

адрес проживания: _____

заявление.

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

_____,
Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью
_____ года рождения, даем свое согласие на снижение
брачного возраста на ____ месяцев ____ дней и вступление ее (-его) в
брак в возрасте ____ лет _____ месяцев с

_____,
Ф.И.О. будущего супруга, полностью
_____ года рождения.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

За достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, несу полную ответственность.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подписи _____

Примечание: если заявление от единственного родителя, попечителя, в заявлении необходимо указать: «Я, мать (отец, попечитель) несовершеннолетней (-его) дочери (сына).....» и далее по тексту.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста».

Образец

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский
район Удмуртской Республики»

Ф.И.О. _____

от _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

паспорт _____

адрес проживания: _____

заявление.

Прошу разрешить мне вступить в зарегистрированный брак с
гражданином (кой) _____,

(Ф.И.О. будущего супруга (и))

так как _____

(указывается причина для снижения брачного возраста)

_____.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

За достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, несу полную ответственность.

Приложение:

1. Заявление-согласие родителей (законного представителя) на разрешение вступить в брак
2. Заявление - согласие на вступление в брак будущего супруга
3. Копии паспортов заявителей
4. Справка о беременности
5. Другие документы

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста».

Образец

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский
район Удмуртской Республики»

Ф.И.О. _____

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт _____

адрес проживания: _____

заявление.

Прошу разрешить зарегистрировать брак с несовершеннолетней(им)
гражданкой(ином) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетней (го))

_____,
так как _____

(указывается причина для снижения брачного возраста)

_____.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

За достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, несу полную ответственность.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста».

Расписка в получении документов

Ф.И.О заявителя

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

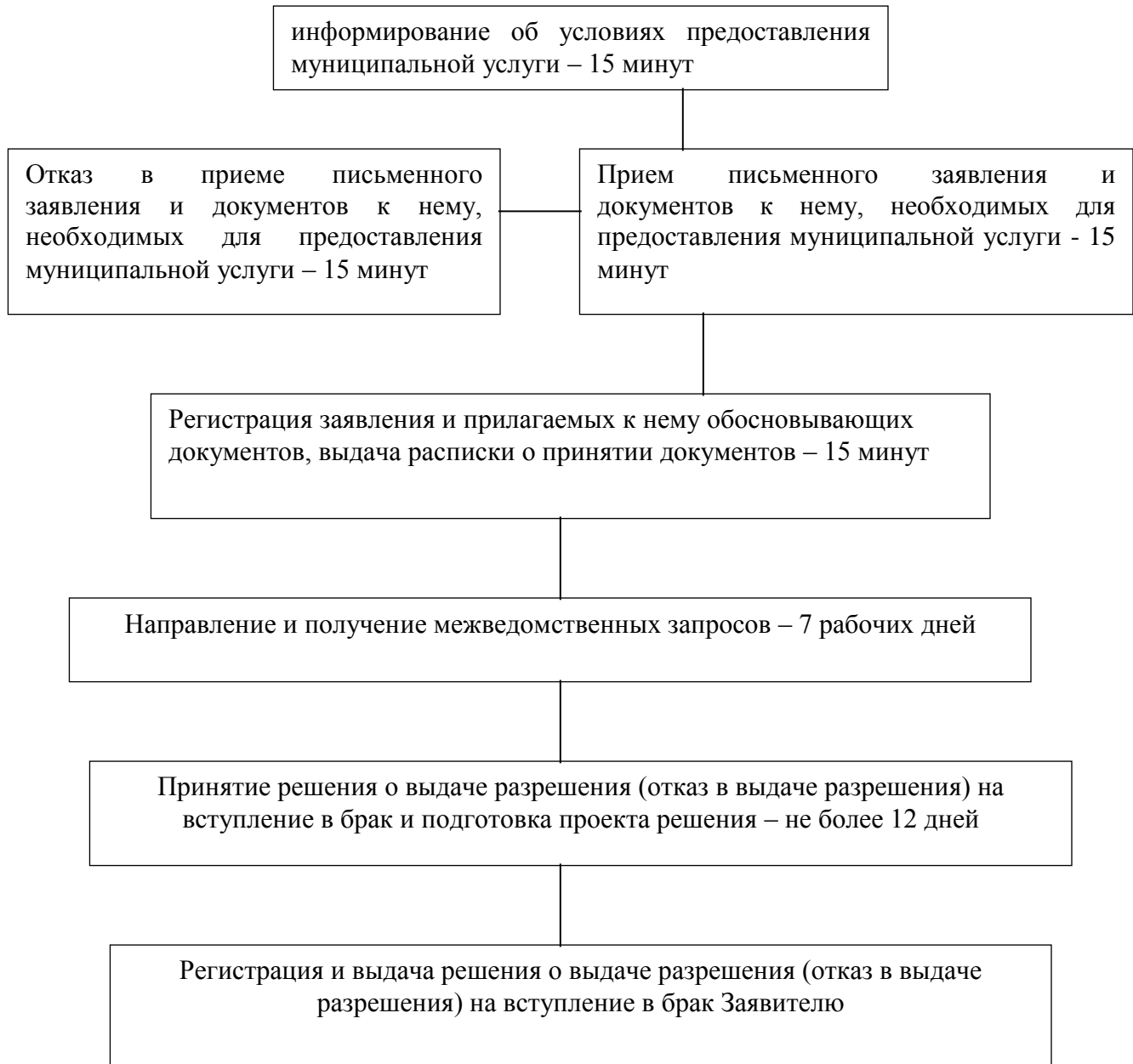
(дата приема документов)

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста»

**Блок схема последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста»

Территориальные управления и отделы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»		
Ярское территориальное управление	п. Яр, ул. Советская, д.57 д. Бармашур, ул.Заречная, 24	04-12-95
		4-06-80
Дизьминский территориальный отдел	с.Дизьмино, ул.Дизьминская, 24 с.Укан, ул. Советская, 54 д.Ворца , ул. Чапаевская, 6а	09-11-06
		9-05-52
		9-14-25
Пудемский территориальный отдел	с.Пудем, ул. Гагарина, 1 д. Елово, ул. Набережная, 8 д. Тум, ул. Школьная, 1	9-17-34
		9-04-56
		9-18-22
Бачумовский территориальный отдел	д. Бачумово, ул. Нагорная, 2 д. Зюино, ул. Советская, 38а	9-03-15
		9-16-48