## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от <u>И.О. 2022</u> № <u>У</u> г. Сердобск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет», утверждённый постановлением администрации Сердобского района Пензенской области от 25.02.2020 г. № 181

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных руководствуясь постановлениями администрации Сердобского района от 24.09.2018 г. № 1412 «Об утверждении порядков Пензенской области разработки утверждения административных регламентов муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сердобского района Пензенской области», от 22.12.2021 № 1193 «Об утверждении предоставления муниципальных услуг администрацией Сердобского района, отделами, управлениями и иными органами местного самоуправления Сердобского района»» (с последующими изменениями), -

## Администрация Сердобского района постановляет:

- 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет», утвержденный постановлением администрации Сердобского района Пензенской области от 25.02.2020 г. № 181, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Сердобского района» и на официальном сайте администрации Сердобского района Пензенской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Сердобского района по социальным вопросам.

Глава администрации

А.В. Бедикин

#### **УТВЕРЖДАЮ**

Приложение к постановлению администрации Сердобского района Пензенской области

от <u>И. О. Мая № 7</u>

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

#### І. Общие положения

#### Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела образования Сердобского района, осуществляющих управление в сфере образования (далее – Отдел образования) при предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия (далее – заявители).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
  - 1.3.1. Лично;
- 1.3.2. Непосредственно в здании Отдела образования с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно коммуникационных технологий.

Требования к информационным стендам Отдела образования установлены пунктом 2.17 Административного регламента;

- 1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- 1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Отдела образования в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» <a href="https://serdobsk-roo.ucoz.ru">https://serdobsk-roo.ucoz.ru</a> (далее официальный сайт Отдела образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» <a href="https://gosuslugi.pnzreg.ru/">https://gosuslugi.pnzreg.ru/</a> (далее - Региональный портал);

- 1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно коммуникационных технологий.
- 1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:
  - а) при личном обращении заявителя;
  - б) по письменным обращениям.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая их чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

- д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.
- 1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:
- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
  - 2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
  - 3) перечень документов представляемых заявителем для получения

муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Сердобского района;
- 7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Отдела образования, а также электронной почты;
- 11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;
- 12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.
- 1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
- информации о Доступ К сроках И порядке предоставления услуги муниципальной осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
- 1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма способы получения информации справочной соответствуют требованиям ПО информированию заявителей ПО вопросам услуги, предоставления муниципальной предусмотренным пунктом Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела образования и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Отдела образования, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона -автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Отдела образования, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.
- 1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.
- 1.11. Отдела образования обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Отдела образования, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования.
- 1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отдела образования.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.17 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

2.1. Название муниципальной услуги - выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

## Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдела образования Сердобского района.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Отдела образования, МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Специалисты Отдела образования обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Отдела образования, на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале и Региональном портале.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет лично:
- 2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - 2.6.2. документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак;
- 2.6.3. заявления законных представителей заявителя согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2.6.4. документы, удостоверяющие личность законных представителей заявителя;
- 2.6.5. документы, подтверждающие полномочия законных представителей, за исключением свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом Российской Федерации, и акта органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему гражданину опекуна или попечителя;
- 2.6.6. документ, подтверждающий уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия, за исключением свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом Российской Федерации, а также справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.
- 2.6.7. согласие на обработку персональных данных заявителя и законных представителей согласно приложениям № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента.

- 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, которые заявитель вправе предъявить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 2.7.1. сведения о документах, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка, выданных компетентным органом Российской Федерации, подтверждающих полномочия законных представителей и (или) уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия;
- 2.7.2. акт органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему гражданину опекуна или попечителя, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя;
- 2.7.3. справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия.

В случае если заявителем не были представлены указанные документы, они запрашиваются Администрацией в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

- 2.8. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
  - а) лично на бумажном носителе по адресу Отдела образования;
  - б) посредством почтовой связи по адресу Отдела образования;
- в) на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Отдела образования заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- 2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:
- 2.10.1. отсутствие подтверждения уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 2.10.2. наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации;
  - 2.10.3 неполнота или недостоверность представленных документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

- 2.16. Здания, в котором располагаются помещения Отдела образования, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.
- Помещения Отдела образования, МФЦ должны соответствовать противопожарным и санитарно эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.17. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

- 2.18. Помещения Отдела образования, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:
- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
  - стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Отдела образования, МФЦ размещается информация, указанная в пункте 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела образования, МФЦ.

- 2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.
- 2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:
  - номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалистов Отдела образования и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Отдела образования и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Отдела образования и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Отдела образования, МФЦ из помещения.

- 2.21. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
- 2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях Отдела образования и МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения Отдела образования, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих креслаколяски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела образования, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения Отдела образования, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения Отдела образования, МФЦ, в котором осуществляется 'предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела образования, МФЦ.

Обеспечивается допуск в здание Отдела образования, МФЦ собакипроводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Отдела образования, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Специалисты Отдела образования, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

- 2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.23.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- 2.23.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.23.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале;
- 2.23.4. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.23.5. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.
- 2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - 2.24.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2.24.2. отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителям;
- 2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Отделе образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования.

Отдела образования обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2 рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
  - 3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
  - 3.1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в Отдел образования, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами (далее документы).
- 3.3. При обращении заявителя в Отдел образования с заявлением, специалист Отдела образования устанавливает его личность и принимает документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.4. Заявление и документы, поступившие в Отдел образования по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Отделе образования порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.5. Регистрация заявления и документов оформляется в установленном в Отделе образования порядке делопроизводства.

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

- 3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в Отдел образования.
- 3.1. 3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является наличие заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.6 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.
- 3.9. Способ фиксации присвоение заявлению и документам регистрационного номера.

## Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

- 3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.
- 3.11. Ответственный специалист проверяет заявление и документы на предмет правильности заполнения и наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.
- 3.12. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, и необходимости их предоставления, ответственный исполнитель готовит и направляет запрос в уполномоченные органы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
- 3.13. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах с целью определения:
  - полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.
- 3.14. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет для согласования начальнику Отдела образования.
- 3.15. Проект приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, оформляется в двух экземплярах по установленной форме.
  - 3.16. Подготовленный ответственным исполнителем проект приказа о

выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, визируется вышестоящим руководителем и представляется начальнику Отдела образования для подписания.

- 3.17. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения с указанием причин отказа и с визой вышестоящего руководителя, представляет на подпись начальнику Отдела образования.
- 3.18. Подготовленный проект приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо проект уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения направляется на подпись начальнику Отдела образования.
- 3.19. Подписанный начальником Отдела образования приказ о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, или уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения регистрируется в установленном порядке.
- 3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 (шесть) рабочих дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.
- 3.21. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 3.11 настоящего Административного регламента.
- 3.22. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения.
- 3.23. Способ фиксации присвоение регистрационного номера подписанному приказу о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомлению об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

## Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

-приказ Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет;

-уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

- 3.25. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Отдела образования приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.
- 3.26. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:
- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел образования;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.
- В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Отдел образования обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
- 3.27. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня подписания начальником Отдела образования приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, или уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения.
- 3.28. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в установленном в Отделе образования порядке делопроизводства приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения.
- 3.29. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.30. Способ фиксации расписка заявителя в получении постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения посредством почтового отправления.

## Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

- 3.31. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
- 3.32. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:
- принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с документооборотом  $M\Phi \coprod$ .
- -проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.6 пункта 2.6 Административного регламента;
- -выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.33. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.
- 3.34. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, и необходимости их предоставления, специалист МФЦ готовит и направляет запрос в уполномоченные

органы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.35. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Отдел образования осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, срок передачи документов из МФЦ в Отдел образования составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

- 3.36. Специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документов в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Отдел образования.
- 3.37. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, Отдел образования обеспечивает передачу приказа Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

- 3.38. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.
- 3.39. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Отдел образования под подпись с сопроводительным письмом.

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

- 3.40. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Отделом образования заявления об исправлении технической ошибки.
- 3.41. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:
  - заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, которые заявитель вправе предъявить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.42. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Отдел образования или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае необходимости предоставления документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, с целью установления наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель готовит и направляет запрос в уполномоченные органы в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.43. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового приказа Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.44. Ответственный исполнитель передает подготовленный приказ Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику Отдела образования.

Начальник Отдела образования подписывает приказ Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги

документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Отделе образования.

- 3.46. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:
- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе приказ Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Результат исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

- 3.48. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе регистрация в системе документооборота:
- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе приказ Отдела образования о разрешении о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Отдела образования о разрешении, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Отделе образования проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется начальником Отдела образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отделе образования, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Отдела образования.

- 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  - 4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:
- 4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  - V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов Отдела образования, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

- 5.4. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.6. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.7. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.
- 5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования подается начальнику Отдела образования.
- 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подается начальнику Отдела образования.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Отдела образования, МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

к административному регламенту представления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Начальнику Отдела образования Сердобского района

	проживающего:
	тел
*	(документ, удостоверяющий личность) серия
	когда и кем выдан
	ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу разрешить мне	вступить в брак с гражданином (гражданкой)
(Ф.И.О. (о	, тчество – при наличии), дата рождения)
	ecy:
указать причину)	*
_	о результатам моего заявления, прошу (нужное
отметить в квадрате):	
	м носителе непосредственно при личном обращении
в Отдел образовани	
	м носителе через МФЦ кном носителе посредством почтового отправления
паправить на бумал	кном носителе посредством почтового отправления
К заявлению прилагаю сл	едующие документы:
§	
(дата)	(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту представления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Начальнику Отдела образования Сердобского района

$(\overline{\Phi}$ .И.О. (отчеств	во – при наличии) законного представителя
	заявителя)
	проживающего:
7	гел
*.	
8	(документ, удостоверяющий личность)
cep	№ RNO
	да и кем выдан
_	
2.4	an Heli W.E.
3A	ЯВЛЕНИЕ
11.	~
	огласие на вступление в брак моей (моему)
дочери(сыну)	
	. (отчество – при наличии), дата рождения)
проживающеи(ему) по адресу:	<u>.</u>
с гражданином (гражданкои)	*
(Ф.И.О. (отчество – при наличии),	пото помпания)
	- '
проживающим(еи) по адресу	
(дата)	(подпись)

6.

Приложение № 3 к административному регламенту представления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Начальнику Отдела образования Сердобского района

(Ф.И.О.	(отчество – при наличии) законного	представителя заявителя)
		,
	проживающего:	
	тел	
••		
	(документ, удостоверяю серия	
	когда и кем выдан	
	ЗАЯВЛЕНИЕ	
Настоящим заявлением подопечной (подопечному (Ф.И.О. (отчество – при на	/	рей (моему)
проживающей	(emy)	ПО
•	• /	
адресу		*
с гражданином (гражданко	ой)	
(Ф.И.О. (отчество – при на	личии), дата рождения)	
проживающим(ей) по адре	ecy:	
(дата)	(Пе	одпись)

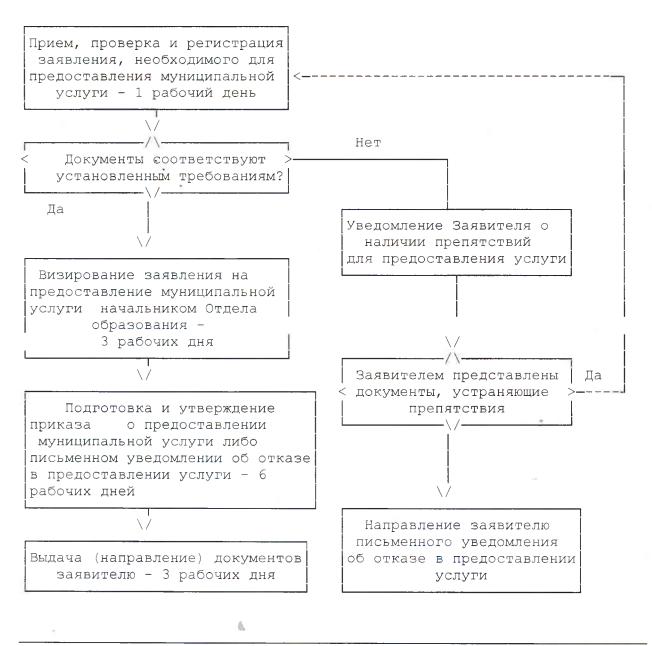
Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет"

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, <sub>(ФИО)</sub>	,	
	,	
паспорт выдан (кого	да и кем выдан)	
адрес регистрации:		
даю свое согласие на обработку в		
моих персональных данных, относящи	ихся исключительно к перечисленным ниж	ке
категориям персональных данных: фами	илия, имя, отчество; пол; дата рождения; ти	11.
документа, удостоверяющего личнос	ть; данные документа, удостоверяюще	ГС
личность; гражданство.		
Я даю согласие на использование	персональных данных исключительно в целя	ЯХ
		_
		,
а также на хранение данных об этих резу	льтатах на электронных носителях.	
Настоящее согласие предоставл.	яется мной на осуществление действий	E
отношении моих персональных данн	ых, которые необходимы для достижени	ИЯ
указанных выше целей, включая (без огр	раничения) сбор, систематизацию, накоплени	ie
хранение, уточнение (обновление, изм	менение), использование, передачу третьи	1N
лицам для осуществления действий	по обмену информацией, обезличивани	ıe
блокирование персональных данных, а	также осуществление любых иных действи	Й
предусмотренных действующим законод	-	
Я проинформирован, что	гарантируе	ЭТ
обработку моих персональных да	нных в соответствии с действующи	1N
законодательством Российской Федер	рации как неавтоматизированным, так	V
автоматизированным способами.		
Данное согласие действует до	достижения целей обработки персональнь	λ
данных или в течение срока хранения ин	1	
Данное согласие может быть отоз	вано в любой момент по моему письменном	ИJ
заявлению.		
Я подтверждаю, что, давая такое	согласие, я действую по собственной воле и	[ <b>F</b>
своих интересах.		
"г.	/	
	Подпись Расшифровка подписи	

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет"

## Блок-схема последовательности административных действий



# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

№ 442895 г. Сердобск ул. Кирова, 17
Тел./ факс 8/84167/ 2-34-22, 2-05-63
Е-maiI: S.goroo@sura.ru
ИНН/КПП 5805001888/580501001

15.12.2021 № 02-1950

Помощнику прокурора Сердобского района Паршину Илье Павловичу

442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 876

## Уважаемый Илья Павлович!

Отдел образования Сердобского района, являющийся уполномоченным органом местного самоуправления Сердобского района по осуществлению отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, предоставляет Вам Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Приложение: на 24 листах в 1 экз.

Начальник Отдела образования 050075

Сердобского района

Ty

В.В. Кабулахина

Луконина Оксана Андреевна 8-841-672-25-71