

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 сентября 2021 г.

№ 1099
Экз. № 3

р.п. Чердаклы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с частью 3 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципалитета образованная «Чердаклинский район» Ульяновской области составляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
2. Прислать уведомившим службу государственной администрации муниципальной муниципальной услуги «Чердаклинский район» Ульяновской области от 30.08.2014 № 1099 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
3. Выступать исполнительным органом в силу права его официального представителя.

Исполняющий обязанности
главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области



Л.П. Лашманов

УТВЕРЖДЕН

по постановлению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 23 сентября 2021 г. № 1099

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, муниципальной администрации «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице отдела по работе с гражданами и защите прав несовершеннолетних муниципальной администрации образования муниципалитета образования «Чердаклинский район» Ульяновской области далее – «Уполномоченный орган» на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в форме административный регламент, муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицам, проживающим на территории муниципальной образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин для вступления в брак далее – «заявитель».

1.3. Требования к порядку информирования и порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, введенной в ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее – официальный сайт уполномоченного органа, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – Единый портал

Чердаклинский район Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель) уполномоченно органами

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов регуляторных предоставляемые муниципальной услуги по выдаче лицензий на осуществление в брак лиц достигшему возраста шестнадцати лет с указанием их реквизитов и источников официально опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа на Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста (правка о постановке на учет по беременности в женской консультации, видельство об установлении совместного ребенка лиц, желающих вступить в брак, видельство об установлении отцовства, документ, подтверждающий действительную службу (по командировке).

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

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

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю в следующих случаях: отсутствие сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя на территории муниципально образования Чердаклинский район Ульяновской области.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

- 1) заявителем является лицо, не достигшее возраста не менее 16 лет;
- 2) отсутствие уважительной причины для вступления в брак.

2.9. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляются услуги муниципальной услуги, информированным заявителям о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в обеспечении доступности для инвалидов указаний об объемах в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

«Чердаклинский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 (тринадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (реферированных представлений муниципальной услуги) по выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигшему возраста шестнадцати лет с указанием их реквизитов и источников официального оповещения, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно № 4 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста (справка о беременности по беременности в женской консультации, свидетельство о рождении совместного ребенка, же акших вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документ, подтверждающий длительную службу (звучит командами).

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

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

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает его заявителю в следующих случаях:

- отсутствия сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя на территории муниципальной области;
- «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и

- 1) заявителем является лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет;
- 2) отсутствие уважительной причины для вступления в брак

2.9. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к часу ожидания, к методам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным средствам с обращениями их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

3.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону оптимальному восприятию этой информации заявителями

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов (колясок, стелы) размещающих в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается доступ к urдиференциала и тифлоуправляеводачика

3.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными таблицами (табличками) с указанием номера кабинета,

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности педагога, предоставляющего муниципальные услуги

3.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, раскладными скамьями, скамьями (бенкетками), столами для заполнения бланков о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями (справочн-о-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале

возможность получения муниципальной услуги в ОКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления в документар, получения результатов предоставления муниципальной услуги

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОКУ «Правительство для граждан»);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обнованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка оформления предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности явиться на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и явиться на приём для подачи заявления в муниципальную службу в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности явиться на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОКУ «Правительство для граждан» (при личном

посещении, по телефону, либо на официальном сайте)

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, реализующего его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги сокращается не более двух. Прозрачность взаимодействия - не более 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результатов предоставления муниципальной услуги

Муниципальная служба не предоставляет по электронной форме принцип

Предоставление муниципальной услуги и посредством комплексного запроса в ОКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Исчужинский район» Ульяновской области от 17.12.2018 №997 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется»

Организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» участие в предоставлении муниципальной услуги не принимаются далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная служба предоставляется в электронной форме в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Информационные ресурсы административных процедур

3.1.1. Исполняющей является административная служба предоставляющая муниципальные услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, управление приёмом предоставляемых документов;
- 3) формирование и выдача исполнительных документов;
- 4) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 5) приёмные решения, подотчеты, согласования и иные документы.

заявления с приложенным к нему пакетом документов специалисту отдела по опеке по почте в службу и заверше прав несовершеннолетних для работ.

Способом фиксации регламента в пункте 2.8 административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедурой - 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2. Распорядительные заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами и визой руководителя уполномоченно о органа на исполнение документов. Специалист отдела по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних управления образования, осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги на предмет комплектности, проверки правильности исполнения заявления. В случае сомнений специалистом административной процедуры является направление заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является проверка сведений о регистрации заявления по месту жительства (по месту жительства) на территории муниципальной образования «Чернышевский район» Ульяновской области.

Специалист отдела по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних управления образования в целях получения сведений о месте жительства заявителя на территории муниципальной образования «Чернышевский район» Ульяновской области направляет в рамках межведомственного взаимодействия по средствам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и полклубомой системы информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания заявителя.

Ответ на запрос уполномоченного органа регистрируется в журнале входящих документов в день их получения. При первом принятии решения в рамках данной административной процедуры выносятся соответствующие требования, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации регламента выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящих документов в день их получения. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один)

стандартным, с ней со дня начала административной процедуры.

3.2. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является отсутствие сведений, подтверждающих регистрацию заявления по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципальной образования «Чернышевский район» Ульяновской области.

Специалист отдела по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних осуществляет подготовку, согласование с начальником управления образования муниципальной образования «Чернышевский район» Ульяновской области и передачу на подпись Руководителю уполномоченно о органа проката уведомления о возврате заявления (по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту), в адрес заявителя с указанным причиной возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписавшее Руководителем уполномоченно о органа уведомление о возврате заявления передается на регистрирующему специалисту по делопроизводству уполномоченно о органа для регистрации и исходящий копию отправляет.

Специалист отдела по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является оправка в течение 1 (один) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Способом фиксации регламента выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате заявления в журнале учёта исходящей корреспонденции уполномоченно о органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.2.3. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание регламента предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист отдела по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист готовит проект постановления о предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин предоставления услуги.

отказа, являющихся основанием для приятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 административного регламента.

После прохождения процедуры согласования проект постановления о разрешении либо проект постановления об отказе передается на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о разрешении либо проект постановления об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписание Руководителем уполномоченного органа проекта постановления о разрешении либо проекта постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня приема заявления полностью в пакете документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента.

2.2.6. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдана на основании результата предоставления муниципальной услуги и

Особым для начала административной процедуры является подписание и регистрация постановления о предоставлении услуги либо постановления об отказе.

Специалист отдела по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контакту в заявлении и прилагает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный срок по истечении которого предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Постановление о разрешении либо постановление об отказе не позднее чем через 2 (два) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный срок получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о разрешении либо постановления об отказе заявителю.

Способ фиксации административной процедуры - отметка о получении копии постановления о разрешении либо постановления об отказе в журнале выдачи копий постановлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (два) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления о разрешении или постановления об отказе.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) размещения материалов на информационных стендах или иных информационных ресурсах, содержащих актуальную и интересующую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, одобренных в сфере информирования о предоставлении муниципальной услуги и оборудованных в секторе «Правительство для граждан»;

2) телефонного обращения заявителя;

3) размещения информации на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан» (www.3333.ru);

4) размещения информации запроса заявителя, может по указанию лично обратиться к сотруднику телефонии.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по сервисному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приема административной процедуры является подписание заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по адресу уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ «Правительство для граждан» о заявите.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого в ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днем приема предоставленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, находящихся в содержании электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и выверение выписок и информационных систем уполномоченным органом.

Оформлением для начала административной процедуры является получение от уполномоченного органа подлинного экземпляра либо нотариальное заверение об отпуске уполномоченный орган (областное управление, республиканский исполнительный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает формирование подлинного (оригинального) экземпляра, предоставляемого для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня завершения таких документов.

При приеме гражданином заявления (представителем заявителя) в Единый ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем документов, подтверждающих личность, в случае обращения заявителя в Единую информационную систему (ЕИС) в случае обращения заявителя в Единую информационную систему (ЕИС).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по причине непредоставления документов, заявителем в уполномоченный орган по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.3.5. Иные действия.

Предоставление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление информации при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.4 Порядок исправления полученных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении полученных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю (далее – опечатки и (или) ошибки), заявителю вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении полученных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении).

Оформлением для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является предоставление в уполномоченный орган заявления об исправлении.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявителем предоставляется:

заявление об исправлении;
документы, имеющие юридическую силу (подлинный экземпляр или заверенная выданный уполномоченным органом документ), в котором содержится

документные опечатки и (или) ошибки;

Заявление об исправлении в свободной форме должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, номер (номер) контактного телефона, указание способа информирования о результатах результата обращения заявителя (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, предоставляется заявителем способом, указанным в заявлении.

лично заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специализированном делаются копии этих документов) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 административно-регламентного Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении, выдача (направление) исправленного документа.

Оформлением для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и предоставленные документы. Заявление об исправлении с визой Руководителя уполномоченного органа принимается.

на исполнение специалисту.

Специалист отдела по опечаткам, опечатывается и заверяется прав несовершенных документов, подтверждающих заявление об исправлении и прилагаемых документов.

и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного предоставления о внесении изменений в постановление о разрешении или предоставлении об отпуске.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается изменение содержания документов, находящихся в результате предоставления муниципальной услуги.

Внесение новой информации, сведений и вноса полученных документов, которые были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении или предоставление об отпуске осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение

тех рабочих дней. Со дня его утверждения руководителем уполномоченным органом.

Способ фиксации результатов процедуры является в значающей степени предметом изменений в постановление о назначении или поощрении об исполнении подлинного Рубинского элемента уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержится документация о наличии и (или) ошибке после выдачи заявки на новое содержание документа, хранится в архиве администрации муниципального образования Черлакский район Ульяновской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющим муниципальную услугу, должностными служащими администрации, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Черлакский район Ульяновской области.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа, заместителем главы администрации муниципального образования Черлакский район.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью, установленной руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой исполнения ранее

выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействия) должностных лиц структурного подразделения, ответственно о за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальной службы в ходе принятия и действия (бездействия) принимаемых (исполняемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 Кодекса Удмуртской Республики об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц осуществляется в эту службу при приеме (при приеме документа) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Полнота, характерные требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, индивидуальных и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям прозрачности и действенности (эффективности). Заместителем главы администрации муниципального образования Черлакский район осуществляются анализы результатов проведения проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которых доводы принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан (информаций, организации) осуществляется в форме и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информации для заинтересованных лиц об их праве на доступное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявителю вправе подать жалобу на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальными

службам, а также работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Органы могут сами осуществлять, организовать и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявители в досудебном (внедосудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностного лица, муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа, жалобы на решение и (или) действия (бездействия) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан»

Жалобы на решение и (или) действия (бездействия) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном Правительством Ульяновской области от 31.10.2012 № 14 П. «О Правилах работы комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) руководящих исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействия) областного государственного учреждения «Корпорация развития многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя (представители заявителя) могут получить на официальном сайте в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), государственных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Коллектив Ульяновской области об административных правонарушениях;

Постановление Правительства Ульяновской области от 3.10.2010 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействия) областного государственного учреждения «Корпорация развития многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

Постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 310-П «Об утверждении Положения об обращении граждан и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействия) областного государственного учреждения «Корпорация развития многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и «О

утверждении правил приема и муниципальных образований «Чердаклинский район» Ульяновской области от 04.09.2017 № 603 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и широким гражданам и организаций в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.03.2015 № 268»

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Чердаклинский район» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Чердаклы № _____

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней (его)

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. несовершеннолетней (его)
Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

адрес: _____

о разрешении вступить в брак с _____
Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

учитывая, что для вступления в брак несовершеннолетней (его)
Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

и _____ и _____ имеются уважительные причины, препятствующие
Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

и _____ сложились фактические обстоятельства

ОПРЕДЕЛИЛ _____
Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

в соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Разрешить несовершеннолетней(ему) _____

вступить в брак с _____

Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

Глава администрации

муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Чердаклинский район» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Чердаклы № _____

Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней (его)

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. несовершеннолетней (его)
Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

адрес: _____

о разрешении вступить в брак с _____
Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

учитывая, что для вступления в брак несовершеннолетней (его)
Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

и _____ не имеются уважительные причины,

препятствующие вступлению в брак _____

Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

в соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отказать несовершеннолетней(ему) _____

вступить в брак с _____

Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

Ф.И.О. _____ (подпись), дата рождения _____

Глава администрации

муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

Центральной избирательной комиссии
(ФГБОУ «ЦИК») (полное наименование)

Адрес заявителя _____

О приеме заявления _____

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с заявлением (исх. от № _____) о выдаче разрешения на участие в брандмобилизации территориальной администрации «Черкасская район» Удмуртской области информирую Вас, что Ваше заявление рассмотрено _____

Глава администрации муниципального образования «Первоуральский район» Удмуртской области _____

Имя _____

Подпись _____

Глава _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Адрес заявителя _____

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мое заявление в брандмобилизации (бронирование)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)

Имя _____
(полное наименование муниципального образования)