



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 99-МА

05 августа 2019 года

пгт Кача

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги : «Выдача разрешения на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Законом города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации, Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинского муниципального округа, Положением о местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, утверждённым решением Совета Качинского муниципального округа от 13.05.2015 № 14, протестом прокуратуры Нахимовского района города Севастополя от 29.07.2019 №7-01-2019 на противоречащий закону правовой акт, в целях приведения в соответствие с требованиями федерального законодательства

местная администрация Качинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет». (Приложение)

2. Считать утратившим силу Постановление №79-МА от 25.07.2017г. «О внесении изменений в Административный регламент предоставления

муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном Семейным законодательством Российской Федерации» с 05.08.2019г.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

*Глава ВМО Качинский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации*

Н.М. Герасим

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению местной администрацией Качинского
муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией Качинского муниципального округа (далее – местной администрацией) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга). Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя – Качинского муниципального округа (далее – заявители). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация Качинского муниципального округа:

адрес: 299804, г. Севастополь, п. Кача, ул. Нестерова, д. 5; телефон: (8692) 73-41-32;
адрес сайта: www.kacha-mo.ru; e-mail: glava@kacha-mo.ru; график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45; пятница с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Государственное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь":
адрес: г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10; график работы: понедельник – среда с 8.00 до 18.00, четверг с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00, воскресенье – выходной. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; актуальный перечень структурных подразделений многофункционального центра, места их нахождения, график

работы и справочные телефоны указаны на интернет-портале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; центр телефонного обслуживания: +7 (8692) 417-100; адрес сайта: www.mfc92.ru; e-mail: mfc@mfc92.ru

1.3.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет. Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на вступление в брак.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (вручение) заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);
- направление (вручение) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме, согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту).

Информирование заявителей о принятом местной администрацией решении:

- на бумажном носителе - направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
- либо направление через отделения федеральной почтовой связи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия от заявителя заявления со всеми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в местную администрацию.

2.4.2. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления со всеми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, через МФЦ, срок принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в местную администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»;
- Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя – Качинского муниципального округа;
- соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и местной администрацией Качинского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:

- заявление по форме согласно приложению № 8 получателя муниципальной услуги несовершеннолетнего гражданина к настоящему Административному регламенту;
- заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- заявление законных представителей несовершеннолетнего гражданина, желающего снизить брачный возраст согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;
- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка либо заключение о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка).
- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия (в случае представления документов через представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги).
- справка о регистрации по месту жительства (форма 9) (или копия паспорта гражданина РФ со штампом о прописке).

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

2.7. Должностным лицам местной администрации запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и города Севастополя не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление документов без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- непредставление необходимых документов;
- отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.11. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги: срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в местной администрации не должен превышать 25 минут; срок ожидания в очереди при получении документов в местной администрации не должен превышать 25 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером (по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту). Регистрация запроса заявителя осуществляется муниципальным служащим местной администрацией в течение трех рабочих дней с момента получения местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о получении услуг в МФЦ устанавливается локальными нормативными актами МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Информация о режиме работы администрации размещена на втором этаже при входе в администрацию.

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, имеется площадка для парковки автотранспортных средств. Местной администрацией обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В здании, места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с местной администрацией либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги указана в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении местной администрации;
- в структурном подразделении МФЦ
- либо посредством организаций почтовой связи.

2.15.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – да.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде – указываются в заявлении.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – шесть.

2.15.7. Сроки предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.15.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена на базе МФЦ.

2.15.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) возможна с момента реализации технической возможности.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- выдачу готового результата предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи документов в местную администрацию посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку о принятии заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным Административными регламентами предоставления муниципальных услуг;
- сверяет представленные оригиналы с копиями документов в случае, если копии нотариально не заверены. Заверяет копии документов надписью об их соответствии подлинным экземплярам, с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи;
- в случае, если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, проставляет отметку об отсутствии оригинала документа, ставит свою подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, и информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги местной администрацией;
- при отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при желании заявителя, предлагает устранить недостатки, прервав процедуру приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг и возвращает документы для доработки;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность заполнения заявления (запроса) в соответствии с установленной формой, предусмотренной Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вносит информацию о контрольном сроке выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует принятые от заявителя документы и прикрепляет сканированные образы документов к обращению заявителя в автоматизированную систему МФЦ;
- оформляет три экземпляра расписки в получении документов на предоставление государственной услуги (далее – расписка), по форме, утвержденной в соглашении между Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» и местной администрацией Качинского муниципального округа. Выдает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки оставляет в МФЦ, третий экземпляр расписки передает с пакетом принятых документов для предоставления муниципальной услуги в местную администрацию;
- в расписке в обязательном порядке указывается место и способ получения готового результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления заявления и комплекта документов на бумажном носителе в местную администрацию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в местную администрацию.

Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма,

решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя местной администрацией в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Через интернет-портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с момента реализации технической возможности.

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 многофункциональных центрах

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

обращение несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет (посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо посредством организации почтовой связи, МФЦ) в местную администрацию с заявлениями по форме, согласно Приложениям № 2, 3, 4, 8 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителей в местную администрацию:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителей о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;
- определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела;
- фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации;
- выдает заявителю расписку (по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);
- передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения муниципальному служащему местной администрации, ответственному за подготовку решения.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать семи дней с даты поступления комплектов документов в Местную администрацию.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Результат административной процедуры:

- выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема
- принятие заявлений и документов;
- передача комплекта документов на рассмотрение Комиссии.
- отсутствие в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе.

3.2. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- получение Комиссией заявления и комплекта документов.

3.3. Принятие комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вызов заявителя в местную администрацию

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение Комиссией, утвержденной постановлением местной администрацией Качинского муниципального округа заявлений и документов.

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- Комиссия о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- секретарь Комиссии;
- Глава Местной администрации.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Комиссия:

- осуществляет объективную, полную и всестороннюю оценку комплекта документов;
- в случае необходимости подтверждения обстоятельств, указанных в документах, поданных заявителем, либо устранения противоречий, выявленных в ходе проверки данных в указанных документах, вызывает заявителя и (или) его законных представителей на прием в местную администрацию;
- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии:

передает заявление, комплект документов и протокол заседания Комиссии муниципальному служащему местной администрации, ответственному за подготовку проекта постановления. Продолжительность административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7. настоящего Административного регламента, в Комиссию.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры:

передача протокола заседания Комиссии муниципальному служащему местной администрации, ответственному за подготовку проекта постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация протокола в соответствующем журнале регистрации на бумажном носителе.

3.4. Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение муниципальным служащим местной администрации, ответственным за подготовку проекта постановления, заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, а также протокола Комиссии.

3.4.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- муниципальный служащий местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Глава внутригородского муниципального образования города Севастополя – Качинского муниципального округа, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации (далее -Глава местной администрации).

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления:

- в случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);
- в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);
- передает подготовленные документы Главе местной администрации.

Глава местной администрации:

- изучает представленные документы;
- в случае одобрения – подписывает представленные документы;
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления, после подписания Главой местной администрации документов:

- регистрирует их в журнале регистрации;
- направляет постановление местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Продолжительность административной процедуры:

не должна превышать шести рабочих дней со дня принятия постановления.

3.4.4. Критерием принятия постановления в рамках административной процедуры является протокол Комиссии.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- направление заявителю (или в МФЦ для последующей передачи заявителю) посредством почтовой связи (либо выдача заявителю в местной администрации) постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в журнале регистрации постановлений Местной администрации постановления на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

3.4.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном им документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги,

заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в местную администрацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы местной администрации Качинского муниципального округа.

4.2. Глава местной администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента муниципальными служащими местной администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими местной администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной администрации, муниципальные служащие местной администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы местной администрации, муниципальных служащих местной администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и муниципальные служащие местной администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за:

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, а также должностных лиц и муниципальных служащих местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрацией, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

- отказ местной администрации, отказ муниципального служащего местной администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. В письменной форме на бумажном носителе в местную администрацию, по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.2. В электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством электронной почты), официального сайта местной администрации.

Почтовый адрес, справочный телефон и адрес электронной почты местной администрации указан в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.2.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) местной администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается Главой местной администрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование местной администрации, должностного лица местной администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации, должностного лица местной администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации, должностного лица местной администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению Главой местной администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены местной администрацией. В случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава местной администрации принимает одно из следующих решений:

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование местной администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местной администрации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или признаков состава преступления, Глава местной администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Глава местной администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- отсутствие оснований для её удовлетворения.

5.12. Глава местной администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, информируется о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

*Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на вступления в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на вступления в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

Заявитель или МФЦ

Информирование и консультирование граждан

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Вызов заявителя в местную администрацию.

Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

Передача документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю или в МФЦ для их последующей передачи заявителю

*Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступления в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»*

Главе ВМО Качинского МО
Герасим Н.М.

от _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон:

паспортные данные:

Заявление

Прошу разрешить зарегистрировать брак с _____
_____ года
рождения, в связи с беременностью (рождением ребенка; с призывом
жениха на военную службу; в связи с фактически сложившимися
брачными отношениями).
Я родилась(лся) _____, что подтверждается
паспортом (свидетельством о рождении) серии _____ N _____,
выданным

дата _____ ПОДПИСЬ _____

*Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на вступления в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»*

Главе ВМО Качинского МО
Герасим Н.М.

от _____

проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон:

_____ паспортные данные:

Заявление

Я, мать (отец) родители несовершеннолетней(его) дочери
(сына) _____,
_____ года рождения, согласны на вступление ее (его) в брак
с _____

дата _____ подпись _____

Примечание: если заявление от одного родителя - писать: "Я, мать (отец)
несовершеннолетней(его) дочери (сына)..." и далее по тексту.

*Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на вступления в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»*

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО)

Паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

_____ /
адрес регистрации: _____

_____ /
в лице представителя _____

(ФИО)

Паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

_____ /
адрес регистрации: _____

_____ /
действующего на основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» посредством местной администрации Качинского муниципального округа, Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в

городе Севастополь», ИОГВ города Севастополя и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на вступления в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ года

п. Кача

О разрешении вступить в брак _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетней (-его))

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

о разрешении вступить в брак с _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

принимая во внимание что _____

в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации местная администрация Качинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить несовершеннолетнему (фамилия, имя, отчество, дата рождения) вступить в брак с (фамилия, имя, отчество жениха (невесты), дата рождения) до достижения ею (им) брачного возраста.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, имя, отчество).

*Глава ВМО Качинский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации*

Н.М. Герасим

*Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на вступления в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»*

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(оформляется на бланке местной администрации

Качинского муниципального округа)

Кому: Фамилия, имя, отчество

Адрес: _____

электронная почта: _____

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее:

(сведения об причинах отказа на предоставление муниципальной услуги)

Местной администрацией Качинского муниципального округа принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

*Глава ВМО Качинский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации*

Н.М. Герасим

*Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на вступления в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»*

РАСПИСКА

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет» в местной администрации Качинского
муниципального округа**

Заявитель: _____

Представитель(ли) Заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Адрес: _____

Телефон (для связи): _____

e-mail (для связи): _____

представлены следующие документы:

	Наименование документа, реквизиты	Кол-во экземпляров	
		подл.	копии
1			
2			
...			

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы получил:

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Документы предоставил:

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О заявителя)

«___» _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки: «___» _____ 20__ г.

За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в

Адрес: 299804, г. Севастополь, п. Кача, ул. Нестерова, 5

Телефон: (8692) 73-41-32

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению Качинского
муниципального округа»

Главе ВМО Качинский МО

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

_____ паспорт: серия _____ № _____
выдан «__» _____ Г. _____

_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о _____

_____ (указать вид справки)

для её предоставления _____

_____ (указать цель получения справки)

Другие данные _____

К заявлению прилагаю: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Настоящей распиской я _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в местную администрацию Качинского муниципального округа письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)