

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|--|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальный отдел управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000887797 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Нормативно-правовой акт от 16.07.2019 № 513 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории муниципального образования Красноуфимский округ» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | телефонный опрос |
| | | Телефон 8(34394)2-14-68 |
| | | Единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/ |
| | | Региональный портал государственных услуг https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk |
| | | Официальный сайт органа http://mouo-kruf.ru/ |
| | Анкетирование | Через сайт МОУО МО Красноуфимский округ http://mouo-kruf.ru/ |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
|---|--|--|--|---|--|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в орган местного самоуправления, в том числе поданного через многофункциональный центр, или в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, с приложением | - | 1. Должностное лицо управления социальной политики или должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывают в прием заявления при выявлении следующих обстоятельств: 1) отсутствие одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и | Основаниями для отказа органом опеки и попечительства в предоставлении муниципальной услуги заявителю является отсутствие уважительных причин для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего шестнадцати лет | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте. | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях ОМС Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте. |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | законного представителя заявителя; 2) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий; не представлен либо представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) представленные документы, в том числе в электронной форме, оформлены с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и административным регламентом. | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|------|--|---|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физические лица | документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | нет | - | - | - |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|------|--|---|--|----------------------------------|--|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление лица о выдаче разрешения на вступление в брак | заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет | 1 принимает заявление формирование в дело | при обращении заявителя | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению | Приложение 1 | - |
| 2 | заявление о согласии лица, достигшего восемнадцати лет, вступить в брак с заявителем | заявление о согласии на вступление в брак с заявителем | 1 принимает заявление формирование в дело | нет | нет | Приложение 3 | - |
| 3 | заявление о согласии законного представителя (каждого родителя, (единственного родителя) или лица их | заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет | 1 принимает заявление формирование в дело | нет | нет | Приложение 2 | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|---|---|
| | заменяющего) на вступление в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, | | | | | | |
| 4 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | 1 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| | | успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | Установлено законодательством | - | - |
| 5 | документ, подтверждающий наличие уважительных причин для регистрации брака | справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией | 1 принимает заявление формирование в дело | при обращении заявителя | установлены законодательством к простой письменной форме | - | - |
| | | свидетельство о рождении ребенка у заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем | | | | | |
| 6 | копии документов, подтверждающих полномочие законных представителей | свидетельство о рождении; | 1 принимает заявление формирование в дело | нет | Установлено законодательством | - | - |
| | | акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным родителем или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; | | | | | |
| | копии документов, подтверждающих случаи, при которых согласие второго родителя несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, на вступление в брак указанного лица, | свидетельства о смерти родителя | 1, установление личности заявителя | нет | Установлено законодательством | - | - |
| | | справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка | | | | | |
| | | решение суда о лишении родителя родительских прав | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------|---|--|--|--|--|--|--|
| не требуется | (ограничении в родительских правах); признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении родителя умершим; | | | | | | |
| | приговор суда о назначении родителю меры наказания, связанной с лишением свободы | | | | | | |
| | справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск либо нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений | | | | | | |
| | справка, содержащая информацию об отсутствии регистрации второго родителя по месту пребывания и по месту жительства на территории Российской Федерации | | | | | | |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|--|--|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Соглашение с МФЦ от 28.05.2020 № 79МО/Н/2020 | справка с места жительства либо свидетельство регистрации по месту жительства (по месту пребывания) | сведения о регистрации лиц, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги | МОУО МО Красноуфимский округ | органы, осуществляющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания): органы | - | . 2 дня - для направления запроса со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной | - | - |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|--|
| | | | | государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | услуги; 5 дней - для направления ответа на запрос | | |
| | | направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | МОУО МО Красноуфимский округ | - | Управление образованием передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги. | - | |
| | | направление результата предоставления муниципальной услуги | Управление образованием муниципального образования | Многофункциональный центр | - | Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ, но не позднее 15 дней. | - | |

Раздел 6. Результат услуги

| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|---------|--|--|---|---|---|---|--|---|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | решение органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги | установлены законодательством | Положительный/ отрицательный | - | - | через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через МФЦ) в письменной форме, лично, по почте | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|------|---------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | прием и регистрация заявления | <p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями; заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) снимает копии с представленных заявителем, лицом, желающим вступить в брак с заявителем, и законным представителем заявителя документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); осуществляет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);</p> <p>4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, возвращает документы заявителю: при личном обращении возвращает заявление и представленные документы заявителю с разъяснением оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием оснований для отказа;</p> <p>5) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;</p> | <p>1) Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя;</p> <p>2) При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления в течение рабочего дня, следующего после дня подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» в электронном виде уведомление. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через многофункциональный центр, днем принятия заявления считается день</p> | МОУО МО Красноуфимский округ, МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет | Приложение № 4 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>6) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.</p> | его поступления в орган местного самоуправления. | | | |
| | | <p>Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями; заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) снимает копии с представленных заявителем, лицом, желающим вступить в брак с заявителем, и законным представителем заявителя документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); осуществляет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);</p> <p>4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, возвращает документы заявителю: при личном обращении возвращает заявление и представленные документы заявителю с разъяснением оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего</p> | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|
| | | <p>дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием оснований для отказа;</p> <p>5) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.</p> | | | | |
| <p>формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги</p> | <p>Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента, направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, межведомственный запрос о представлении справки с места жительства либо свидетельство регистрации по месту жительства (по месту пребывания).</p> | <p>не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>МОУО МО Красноуфимский округ, МФЦ</p> | - | - | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|----------|----------|
| | <p>Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за установление права на получение муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги; 2) оформляет проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 3) передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы руководителю органа местного самоуправления или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>В случае поступления заявления и документов в электронном виде с последующим представлением заявителем подлинников документов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за установление права на получение муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде, также сверяет сканированные копии документов с представленными подлинниками документов.</p> | <p>течение 2 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов</p> | <p>МОУО МО Красноуфимский округ, МФЦ</p> | | |
| | <p>принятие решения о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет</p> | <p>Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рассматривает представленные специалистом документы; 2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении, и заверяется печатью органа местного самоуправления. <p>Решение органа местного самоуправления принимается в форме постановления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов.</p> <p>Критериями принятия решения органа местного самоуправления является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 административного регламента.</p> <p>При этом орган местного самоуправления должен информировать заявителя, что снижение брачного возраста несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет и вступающего в брак, связано с приобретением последним дееспособности в полном объеме. Приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в</p> | <p>в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов</p> | <p>МОУО МО Красноуфимский округ</p> | <p>-</p> | <p>-</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | случае расторжения брака до достижения супругами (или одним из них) восемнадцати лет. | | | | |
| | | <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление решения заявителю:</p> <p>1) направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;</p> <p>2) При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр специалист органа местного самоуправления не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления органа местного самоуправления направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для направления (вручения) его заявителю.</p> | в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения органа опеки и попечительства | | | |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
|--|--|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <p>Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа самоуправления при личном приеме и по телефону, а также специалистами ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru)</p> | <p>В органе 8(34394)2-14-68, сайт http://moio-kruf.ru/ МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p> | нет | предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | <p>в орган местного самоуправления лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и регистрационный номер заявления. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области уведомления с информацией о ходе предоставления услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на портале.</p> | <p>жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте или в электронном виде, либо через многофункциональный центр. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области</p> |

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ,
НО НЕДОСТИГШИХ СОВЕРШЕННОЛЕТΙΑ, И ЖЕЛАЮЩИХ ВСТУПИТЬ В БРАК**

Начальнику Муниципального отдела
управления образованием
МО Красноуфимский округ

_____ (ФИО)

от _____
(ФИО лица полностью, дата рождения)

зарегистрированной (ого) по адресу:

проживающей (его) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

_____ (контактный телефон)

заявление.

Прошу разрешения на вступление в брак до наступления брачного возраста с

_____ (ФИО лица полностью, дата рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и ожиданием рождения ребенка (рождением ребенка).

Я, _____ (ФИО лица, дата рождения)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) паспортные данные.

Перечень предоставляемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (дата)

(подпись)

| № заявления в соответствии с журналом регистрации | Дата | Количество документов | ФИО и подпись специалиста, принявшего заявление и пакет документов |
|---|------|-----------------------|--|
| | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЛИЦ,
ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ,
НО НЕДОСТИГШИХ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ, И ЖЕЛАЮЩИХ ВСТУПИТЬ В БРАК**

Начальнику Муниципального отдела
управления образованием
МО Красноуфимский округ

_____ (ФИО)

от _____,

(ФИО лица полностью, дата рождения)

зарегистрированной (ого) по адресу:

_____ проживающей (его) по адресу:

_____ паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

_____ (контактный телефон)

заявление.

Прошу разрешения на вступление в брак до наступления брачного возраста моему (ей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) _____

(ФИО лица полностью, дата рождения)

для вступления в брак с совершеннолетней (им)

_____ (ФИО лица полностью, дата рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и ожиданием рождения ребенка (рождением ребенка)

Я, _____

(ФИО лица, дата рождения)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) паспортные данные.

Перечень предоставляемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

(подпись)

| № заявления в соответствии с журналом регистрации | Дата | Количество документов | ФИО и подпись специалиста, принявшего заявление и пакет документов |
|---|------|-----------------------|--|
| | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ВСТУПИТЬ В БРАК
С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ,
ДОСТИГШИМИ ШЕСТНАДЦАТИЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА**

Начальнику Муниципального отдела
управления образованием
МО Красноуфимский округ

(ФИО)

от _____,
(ФИО лица полностью, дата рождения)

зарегистрированной (ого) по адресу:

проживающей (его) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу разрешения на вступление в брак до наступления брачного возраста с несовершеннолетней(им)

(ФИО лица полностью, дата рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и ожидаемым появлением ребенка, (рождением ребенка).

Я, _____

(ФИО лица, дата рождения)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) паспортные данные.

(дата) _____

(подпись)

| № заявления в соответствии с журналом регистрации | Дата | Количество документов | ФИО и подпись специалиста, принявшего заявление и пакет документов |
|---|------|-----------------------|--|
| | | | |

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в МОУО МО Красноуфимский округ
в соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ
СО «Многофункциональный центр» от 28.05.2020 № 79МО/Н/2020 направляет для обработки
документы заявителей.

| № | Наименование заявления, документа, комплекта документов | Регистрационный номер | Количество листов | Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата |
|---|---|--------------------------|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

_____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МОУО МО Красноуфимский округ в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг от 28.05.2020 № 79МО/Н/2020 МОУО МО Красноуфимский округ направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

| № | Наименование заявления, документа, комплекта документов | Регистрационный номер | Количество листов | Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата |
|---|---|-----------------------|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

_____ / _____ /