

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 апреля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 557

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключения отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 17 декабря 2020 г. № 1847 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»;

от 03 августа 2022 г. № 1130 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 17 декабря 2020 г. № 1847».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренько



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 11 апреля 2024 г. № 557

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющим полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, его законных представителей, а также лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя.

1.3.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1) Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования), исполнение муниципальной услуги возложено на орган опеки и попечительства отдела образования (далее – орган опеки).

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 11.

Фактический адрес: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 17 (кабинеты №1, №2).

электронный адрес отдела образования: pridemnaa_ango@mail.ru

электронный адрес органа опеки oreka.nf@mail.ru

б) Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

1.3.2. . Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях: органа опеки, многофункционального центра;

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее - РПГУ);

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в органе опеки или многофункционального центра;

2) по телефону:

органа опеки – 8 (86558) 4-70 61,

многофункционального центра -8 (86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты органа опеки: oreka.nf@mail.ru

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования, исполнение возложено на орган опеки.

2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствуют.

2.2.3. При наличии соглашения между администрацией и МФЦ, на МФЦ возложена функция приема документов у заявителя, выдача документов заявителю, если прием документов осуществлялся через МФЦ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет.

Форма и способ получения документа, подтверждающей предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок исполнения муниципальной услуги исчисляется с дня регистрации заявления и документов в органе опеки.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского

муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на сайте администрации, на РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимость которых возложена на заявителя:

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста органа опеки, который подтверждает подлинность подписи на заявлении), приложение 1 к Административному регламенту;

заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет, приложение 2 к Административному регламенту;

заявление законных представителей (родителей, попечителя) о вступлении в брак несовершеннолетнего, приложение 3 к Административному регламенту (заявление пишется лично в присутствии специалиста органа опеки, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);

паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет;

документ, удостоверяющий личность законных представителей (родителей, попечителя);

документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка).

Заявитель может представить дополнительные документы по рассматриваемому заявлению.

В случае непосредственного обращения заявителя в орган опеки документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

Копии представляемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.6.1. административного регламента, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. В данном случае предъявление оригиналов не требуется.

В случае если заявителем не были представлены копии документов,

перечисленные в пункте 2.6.1. административного регламента, должностное лицо органа опеки готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением или посредством РПГУ, предъявляются заявителем в орган при совместном рассмотрении документов и сведений с заявителем и его законными представителями.

2.6.2. Способы получения заявления, для получения муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении:

в орган опеки по адресу: г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 17;

в МФЦ по адресу: г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, дом 20а;

2) заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте администрации;

на РПГУ.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в отдел образования по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 11;

в орган опеки по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 17;

2) посредством обращения в орган опеки через многофункциональный центр в МФЦ по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

3) посредством почтовой связи (заказным письмом) в орган опеки по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 17 (в случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов).

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена, отчество (при наличии), адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Запрет на требование

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного комплекта документов;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявление факта несоответствия категориям заявителей, указанным в подпункте 1.2. Административного регламент;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

отсутствие уважительных причин, позволяющих вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим шестнадцатилетнего возраста;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Отсутствует

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать - 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые органом опеки и попечительства регистрируются в течение 10 минут.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством почтового отправления или РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение многофункционального центра должно соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в здание организации и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход в организации оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

На территории, прилегающей к зданию организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Иные требования

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и

высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа, при этом запрос и электронные образы каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме отделом образования с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрен.

III. 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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Перечень административных процедур
прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выдача результата муниципальной услуги;
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении о разрешении на вступление в брак либо отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. . Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в орган опеки, МФЦ или поступление документов посредством почтового направления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При личном приеме заявителя в органе опеки, заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента, принимает специалист органа опеки, ответственный за прием и регистрацию документов,

который:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в орган опеки на исполнение.

1) Специалист органа опеки устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

По результатам проверки документов в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.8.2. административного регламента принимает одно из следующих решений:

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) На основании принятого решения специалист органа опеки готовит проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия. Подготовленный документ направляется на визирование должностным лицам администрации округа на подпись главе Нефтекумского муниципального округа, после подписания документ подлежит регистрации в системе электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) или уведомление об отказе в выдаче

разрешения на вступление в брак, с указанием причин отказа. Уведомление направляется на подпись должностному лицу отдела образования и регистрацию.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является наличие заверенной копии постановления о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация документов в СЭД Дело.

3.2.3. Выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в орган опеки, специалист органа опеки извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личность и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заверенной копии постановления о разрешении на вступление в брак.

Способом фиксации является роспись заявителя в получении документов.

3.2.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3. административного регламента.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует полученное заявление и в порядке делопроизводства передает на исполнение специалисту органа опеки.

Специалист органа опеки осуществляет проверку заявления и документа об

исправлении опечаток и (или) ошибок. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результате муниципальной услуги специалист органа опеки готовит проект постановления администрации с исправленными опечатками и (или) ошибками, направляет на подпись главе Нефтекумского муниципального округа и регистрацию в СЭД Дело.

После регистрации постановления специалист органа опеки выдает постановление под роспись заявителю или направляет его почтовым отправлением, по выбору заявителя.

Критериями принятия решения является обращение заявителя об исправлении допущенных ошибок или опечаток.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного постановления, с внесенными исправления, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

3.3. Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса;

если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае обжалования решения органа опеки отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации (www.anmosk.gosuslugi.ru);

посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет,
но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела образования
администрации Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края

от граждан _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства
по адресу _____,
(полный адрес)

номер телефона: _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан: _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет,
о выдаче разрешения на вступление в брак

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

(Ф.И.О., дата, месяц, год рождения)

зарегистрированным(ой) по адресу: _____

до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина для вступления в брак)

(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в администрацию;
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными

данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет,
но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела образования
администрации Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края

от граждан _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства
по адресу _____,
(полный адрес)

номер телефона: _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан: _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним,
достигшим возраста шестнадцати лет

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

(ФИО, дата, месяц, год рождения)

проживающей(им) по адресу: _____

до достижения ею (им) возраста совершеннолетия в связи с фактически
сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина для вступления в брак)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет,
но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела образования
администрации Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края

от граждан _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства
по адресу _____,
(полный адрес)

номер телефона: _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан: _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

законных представителей (родителей, попечителя)

Прошу разрешить вступить в брак _____

_____ (ФИО лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения)

с _____,
(Ф.И.О. лица, дата, месяц, год рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

_____ (указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь _____.

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в администрацию; |
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет,
но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

| |
|--|
| Бланк органа местного самоуправления Дата, исходящий номер |
|--|

ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу _____

рассмотрено.

В связи с тем, что _____

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела
образования администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
