

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации города Ессентуки 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 предоставления управлением образования администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по опеке и попечительству» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации города Ессентуки, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе путем размещения на официальном сайте управления образования администрации города Ессентуки в сети Интернет по адресу - www.uoyes.edusite.ru и на официальном сайте администрации города Ессентуки в сети Интернет по адресу: www.adm-essentuki.ru, а также путем личного

консультирования заинтересованных лиц по адресу: управление образования администрации города Эссентуки - 357600, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Пятигорская, 112-а, кабинеты 9 и 13.

График работы: Понедельник – пятница с 9-00 до 18-00.

Перерыв с 13-00 до 14-00

Телефоны для справок: 8 (87934) 4-34-82.

посредством размещения утвержденного администрацией города Эссентуки Административного регламента в здании управления образования администрации города Эссентуки на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Официальный сайт администрации города Эссентуки в сети Интернет: www.adm-essentuki.ru.

Официальный сайт управления образования администрации города Эссентуки в сети Интернет: www.uoyes.edusite.ru

Адрес электронной почты: esentuk@stavminobr.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования администрации города Эссентуки, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение № 3 к административному регламенту).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов

и номера телефона должностного лица управления образования администрации города Ессентуки, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Ессентуки.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом администрации города Ессентуки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (оформляется постановлением администрации города "О разрешении на вступление в брак");

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Управление образования администрации города Ессентуки предоставляет муниципальную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5, ст. 9054);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов

исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

3) заявление законных представителей (родителей, попечителя) по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

5) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

6) документы, удостоверяющие личность законных представителей;

7) документы, удостоверяющие личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

С целью предоставления муниципальной услуги управление образования администрации города Ессентуки запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего, достигшего 16 лет.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки;
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 5) качество документов не соответствует следующим требованиям:
 - тексты документов написаны неразборчиво;
 - фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
 - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов).

Возобновление процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется при предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя 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) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в управлении образования администрации города Эссентуки, кабинет № 13.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в управлении образования администрации города Эссентуки, кабинет № 13.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностного лица 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 должностного лица из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам

В помещениях управления образования администрации города Ессентуки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах управления образования администрации города Ессентуки размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования администрации города Ессентуки по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. 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

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации города Эссентуки (www.adm-essentuki.ru), через официальный сайт управления образования администрации города Эссентуки (www.uoyes.edusite.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе сайта www.adm-essentuki.ru (Муниципальные услуги-Регламенты государственных и муниципальных услуг), www.uoyes.edusite.ru (Отдел опеки-Регламенты). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования администрации города Эссентуки.

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией города Эссентуки, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществлены следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача в управление образования администрации города Эссентуки для исполнения.

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. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги (блок-схема в приложении № 2 к административному регламенту)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов заявителя;

- подготовка разрешения на вступление в брак;

- выдача разрешения на вступление в брак заявителю.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в управление образования администрации города Эссентуки.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя:

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

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, 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.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов установленным требованиям,

должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.9. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов установленным требованиям, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.10. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов заявителя

3.3.1. Должностное лицо управления образования устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо управления образования готовит проект постановления администрации города Эссентуки о разрешении на вступление в брак либо в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.3.3. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Эссентуки о разрешении на вступление в брак либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятое решение, указанное в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования администрации города Эссентуки, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется начальником управления образования администрации города Эссентуки путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально Главой города Эссентуки, начальником управления образования администрации города Эссентуки.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится по распоряжениям:

Главы города Эссентуки;

начальника управления образования администрации города Эссентуки.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования администрации города Эссентуки

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя управления образования администрации города Эссентуки.

Должностные лица управления образования администрации города Эссентуки несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации города Эссентуки, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации города Эссентуки, должностных лиц управления образования администрации города Эссентуки, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации города Эссентуки, управления образования администрации города Эссентуки, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Главы города Эссентуки;

на имя Главы города Эссентуки, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления образования администрации города Эссентуки, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию города, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование муниципального учреждения либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Эссентуки, управления образования администрации города Эссентуки, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием

(бездействием) администрации города Эссентуки, управления образования администрации города Эссентуки, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию города Эссентуки.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию города Эссентуки по адресу - 357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3-а;

путем направления почтовых отправлений в администрацию города Эссентуки по адресу (357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3-а);

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт администрации города Эссентуки (www.adm-essentuki.ru), электронный почтовый адрес администрации города Эссентуки (adm-essentuki@yandex.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора

Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы города Ессентуки» (8(87934) 6-51-03).

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Ессентуки, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются администрацией города Ессентуки.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации города Ессентуки, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования администрации города Ессентуки, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в администрацию города Ессентуки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации города Ессентуки или электронный почтовый адрес администрации города Ессентуки должностное лицо администрации города Ессентуки, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации города Ессентуки, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию города Ессентуки.

Жалоба передается в администрацию города Ессентуки, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Ессентуки (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Ессентуки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Ессентуки.

5.12. Должностное лицо администрации города Ессентуки, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу; при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации города Ессентуки, администрация города Ессентуки в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления образования администрации города Ессентуки, должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации города Ессентуки, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Ессентуки, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в здании управления образования администрации города Ессентуки на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица управления образования администрации города Ессентуки, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации города Ессентуки, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Администрацией города Эссентуки осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования администрация города Эссентуки принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования администрации города Эссентуки, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Управлением образования администрации города Эссентуки, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа или учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного

должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

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 в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию города Эссентуки или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя 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, руководитель государственного органа или администрации города Эссентуки, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию города Эссентуки.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственными за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
администрации города

О.А. Бондарева

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению управлением образования
администрации города Эссентуки
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет, но
не достигшему совершеннолетия»

СПИСОК
многофункциональных центров в муниципальном образовании

**городе-курорте Ессентуки Ставропольского края
и их график работы**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Интернет-сайт МФЦ	График работы
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Ессентуки»	Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а E-mail: mfcess@mail.ru	Пн-Пт 8(87934) 4-25-32, Сб. 8 (87934) 4-25-41 с 9.00 до 13.00	http://www.mfcess.ru/	понедельник 08.00-18.00 вторник 08.00-18.00 среда 10.00-20.00 четверг 08.00-18.00 пятница 08.00-18.00 суббота: 09.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Управление образования администрации города Ессентуки



Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава города Эссентуки Александр Юрьевич Некристов	вторник	с «15-00» до «17-00» часов
Заместитель главы администрации города Эссентуки Надежда Васильевна Попова	четверг	с «15-00» до «17-00» часов
Начальник управления образования администрации города Эссентуки Артем Николаевич Данилов	понедельник и пятница	с «15-00» до «17-00» часов
Начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации города Эссентуки Алеся Алексеевна Шишкина	вторник четверг	с «9-00» до «13-00» часов с «9-00» до «13-00» часов

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Форма
заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет,
желающего вступить в брак

Главе города Ессентуки

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

(паспорт, серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином) (фамилия, имя, отчество), до достижения мною возраста совершеннолетия, так как мы находимся в фактическом браке и желаем создать семью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

...

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

подпись

расшифровка

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Форма

заявления гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним,
достигшим 16 лет

Главе города Ессентуки

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

(паспорт, серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином) (фамилия, имя, отчество), до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, так как мы находимся в фактическом браке и желаем создать семью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

...

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

подпись

расшифровка

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Форма

заявления законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, желающего вступить в брак

Главе города Ессентуки

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

(паспорт, серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Прошу разрешить вступить в брак моей дочери (сыну), (фамилия, имя, отчество, год рождения дочери (сына), с гражданином (гражданкой), (фамилия, имя, отчество), до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, так как они находятся в фактическом браке и желают создать семью

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

...

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ Дата

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка о выполнении (подпись заявителя, дата получения)