



**СОВЕТ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**



пл. Восставших, 6, г. Севастополь, 299008  
тел. +7 (8692) 55-9712

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, принятого решением Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя от 22.04.2015 № 1с-7-1, Совет Ленинского муниципального округа города Севастополя

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте и информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя главы внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа Александра Н.Н.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета

Л.В. Мельник

**Административный регламент местной администрации внутригородского  
муниципального образования города Севастополя - Ленинского  
муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя - Ленинского муниципального округа (далее – местная администрация ВМО Ленинского МО) в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Законом города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»;
- Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

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

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением (специалистом) местной администрации ВМО Ленинского МО, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также их законные представители.

1.6. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

- а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем издается постановление местной администрации ВМО Ленинского МО «О разрешении на вступление в брак»;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем издается постановление местной администрации ВМО Ленинского МО «Об отказе в выдаче разрешении на вступление в брак»;

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации ВМО Ленинского МО, а также с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте внутригородского муниципального образования города

Севастополя - Ленинского муниципального округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации осуществляется отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы местной администрации ВМО Ленинского МО: 299008, г. Севастополь, пл. Восставших, д. 6, тел.: (8692) 55-97-12. График работы: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница - с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением (специалистом) местной администрации ВМО Ленинского МО, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений, при личном обращении или по телефону.

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы, адреса, контактная информация о местной администрации ВМО Ленинского МО по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах местной администрации ВМО Ленинского МО и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими местной администрации ВМО Ленинского МО при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими местной администрации ВМО Ленинского МО, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги.

Служащие местной администрации ВМО Ленинского МО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте ВМО Ленинского МО содержится следующая информация:

- график (режим) работы специалистов местной администрации ВМО Ленинского МО, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса и контактная информация о местной администрации ВМО Ленинского МО;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения местной администрации ВМО Ленинского МО.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются к специалисту местной администрации ВМО Ленинского МО, уполномоченному производить прием и регистрацию заявлений и обращений, или по почте.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги (подаются при личном обращении или направляются по почте):

- заявление законных представителей (родителей, попечителя) на имя Главы местной администрации ВМО Ленинского МО (заявления пишутся лично в присутствии специалиста местной администрации ВМО Ленинского МО, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- паспорта законных представителей (родителей, попечителя, 2-4 стр.);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста местной администрации ВМО Ленинского МО, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;
- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- 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, и другие);
- паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.3. раздела II настоящего Административного регламента по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта (2-4 страницы, 1 экз.);
- заявление о разрешении на вступление в брак. (оригинал, 1 экз.);
- справка о беременности (при наличии) (оригинал, 1 экз.);
- свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (копия, 1 экз.);

- выписка из лицевого счета нанимателя, выданная предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (оригинал, 1экз).

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);
- иные документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документы, указанные в пункте 2.3.1. настоящего регламента.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

##### 2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 20 дней со дня получения всех необходимых документов.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

##### 2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;

- время приема документов заявителя – 15 минут;

- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;

- прием и регистрация заявления - 2 дня;

- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 15 дней;

- выдача заявителю копии постановления местной администрации ВМО Ленинского МО о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации - 15 дней.

В случае, если представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления ВМО Ленинского МО письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в п.п. 2.3.-2.3.2.
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.3.-2.3.2.
- д) несовершеннолетняя(ий) не достигла (не достиг) возраста 16 лет;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими местной администрации ВМО Ленинского МО, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие местной администрации ВМО Ленинского МО при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Служащие местной администрации ВМО Ленинского МО несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации ВМО Ленинского МО.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации ВМО Ленинского МО.

Служащий местной администрации ВМО Ленинского МО, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно



или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги, в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок, своевременно уведомляет работника местной администрации ВМО Ленинского МО и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны приведены в п. 2.2.1. настоящего Административного регламента.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа – постановления о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### **Прием заявлений и проверка представленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию ВМО Ленинского МО с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением главы местной администрации ВМО Ленинского МО делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет (далее - специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
  - наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет в соответствии с требованиями пунктов 2.3.-2.3.2. настоящего регламента;
  - правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
  - отсутствие в заявлении и документах неустойчивых исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
  - при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.3.-2.3.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

Регистрация документов в журнале регистрации заявлений  
и решений о предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью главы местной администрации ВМО Ленинского МО. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.11. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист местной администрации ВМО Ленинского МО, уполномоченный на предоставление данной услуги.

3.12. Время выполнения данной процедуры составляет не более 20 дней. Результатами данной процедуры является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

3.13. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.15. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка правомерности принятых решений.

4.2. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе местной администрации ВМО Ленинского МО.
- рекомендации соответствующим специалистам местной администрации ВМО Ленинского МО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.4. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, номер личного дела, характер ошибки (нарушения));
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации ВМО Ленинского МО могут быть обжалованы гражданами в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику местной администрации ВМО Ленинского МО.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- ставит личную подпись и дату.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11.](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица местной администрации ВМО Ленинского МО ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия  
председателя Совета

Л.В. Мельник

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на вступление в брак  
лицам, достигшим возраста 16-ти лет

Главе внутригородского муниципального  
образования \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. паспортные данные физического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон,  
факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_  
месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически  
сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Верно:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет

Главе внутригородского муниципального  
образования \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Заявление

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного  
возраста на \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте  
\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. будущего супруга, полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Верно:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_\_ лет  
\_\_\_\_\_ месяцев гражданке \_\_\_\_\_

(ФИО)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Верно:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет

**Схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших 16-ти лет»**

1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
2. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
3. Подготовка и вручение ответов заявителю:
  - 3.1. подготовка постановления местной администрации ВМО Ленинского МО о выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
    - 3.1.1. выдача постановления местной администрации ВМО Ленинского МО о выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.
  - 3.2. отказ в предоставлении постановления местной администрации ВМО Ленинского МО о выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.