Местная администрация города Инкермана

внутригородского муниципального образования города Севастополя

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» октября 2026 года **№ 64/2026**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», законом города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, утверждённым решением Инкерманского городского Совета от 25.04.2015 № 04/18,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя от 28.10.2020 № 37/2020 «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте и информационном стенде города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Инкермана **В.С. Путинцев**

Приложение к постановлению местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя
от 01.10.2026 № 64/2026
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

1.2. Уважительными причинами для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, признают: беременность, рождение ребенка.

1.3. Лица, вступившие в брак до 18 лет, приобретают дееспособность в полном объеме с момента регистрации брака. Дееспособность сохраняется и в случае расторжения брака до достижения совершеннолетия.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, зарегистрированные по месту жительства, по месту пребывания на территории города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет местная администрация города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (далее - Орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет.

2.3.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

2.3.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- МФЦ (возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом);
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Органе, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

2.4.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

2.7.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ не предусмотрено.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.10.6. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.8. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Органа, а также членов их семей;

- представление неполного комплекта обязательных документов, приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, а также при наличии в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность);

- сведения во вложениях не поддаются прочтению;

- если заявление, документы написаны на иностранном языке, Орган возвращает их заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только заявления и документы, написанные на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.4. Перечень, указанный в пункте 2.12.1 настоящего подраздела, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя;

8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

9) распределения ограниченного ресурса.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 2, 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо Органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней направляет Заявителю, на указанный в заявлении адрес (адрес электронной почты), информационное письмо об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.3.6. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, срок действия таких документов;

- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии

оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов должностное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие посредством СМЭВ не осуществляется.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.6.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 10 календарных дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня готовности результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдает либо направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.7.2. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин невозможности предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или законного представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия законного представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или законного представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или законному представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его законного представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или законный представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или законным представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или законному представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.7.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.10. Распределения ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на основании письменного обращения заявителя;
- при личном обращении заявителя в Орган либо в МФЦ;
- посредством телефонной связи.

Информация предоставляется в устной форме либо на бумажном носителе. Предоставление информации о ходе рассмотрения запроса в электронной форме не предусмотрена.

Приложение 1 к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»
Орган	Местная администрация города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя
МФЦ	Многофункциональный центр
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Приложение 2 к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем				
Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
	Требования к формату	Кол-во	Иные необходимые требования	
Заявление несовершеннолетнего	Приложение 5 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал	- Орган, - МФЦ,
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	В соответствии с законодательством Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, должен быть снабжен заверенным переводом на русский язык	1 + 1	Оригинал	
Свидетельство о рождении несовершеннолетнего	В соответствии с законодательством Российской Федерации;	1 + 1	Оригинал	

	документ иностранного гражданина должен быть снабжен заверенным переводом на русский язык			
Согласие законного представителя несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, на вступление в брак	Приложение 6 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал	
Документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего	В соответствии с законодательством Российской Федерации; документ иностранного гражданина должен быть снабжен заверенным переводом на русский язык	1	Оригинал	
Документы, подтверждающие отсутствие необходимости дачи согласия на вступление в брак другим родителем (свидетельство о смерти, в случае смерти одного из родителей; решение суда, вступившее в законную силу, о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим; справка из органов внутренних дел о розыске гражданина (невозможности установить его место нахождения); решение суда, вступившее в законную силу, подтверждающее злостное уклонение от уплаты алиментов; справка из отдела регистрации актов о рождении (форма № 2), подтверждающая то, что сведения об отце (матери) несовершеннолетнего ребенка внесены на основании заявления матери (отца)	В соответствии с законодательством Российской Федерации; документ иностранного гражданина должен быть снабжен заверенным переводом на русский язык	1	Оригинал	
Документ(ы), подтверждающий(е) уважительную причину для выдачи разрешения на вступление в брак (беременность,	В соответствии с законодательством	1	Оригинал	

рождение ребенка)		Российской Федерации; документ иностранного гражданина должен быть снабжен заверенным переводом на русский язык			
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
-	отсутствуют	-	-	-	-

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ	- личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена; - заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента; - неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления; - заявление не поддается прочтению; - заявление касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган); - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Органа, а также членов их семей; - представление неполного комплекта обязательных документов, приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту; - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, а также при наличии в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки; - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); - сведения во вложениях не поддаются прочтению; - если заявление, документы написаны на иностранном языке, Орган возвращает их заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только заявления и документы, написанные на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В местную администрацию города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя
от
_____
_____
(ФИО)
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
зарегистрированного (ой) по адресу:
_____
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне _____
_____
(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)
вступить в брак, как лицу, достигшему возраста 16 лет, в связи с _____
_____
_____
(указать уважительную причину)

Осведомлен об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в предоставленных мной документах.

Способ получения ответа _____
_____
(лично, почтой – индекс, адрес (при необходимости))

«___»_____ 20___ г. _____/_____
(подпись заявителя) (ФИО)

Приложение 5 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста
16 лет»

СОГЛАСИЕ
законного представителя несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, на вступление в брак

Даю согласие на вступление в брак моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

являюсь _____

_____

(мать, отец, законный представитель)

в связи с тем, что _____

_____

_____

(указать причину вступления в брак)

Осведомлен об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в предоставленных мной документах.

«___»_____ 20___ г. _____/_____

(подпись заявителя) (ФИО)

Приложение 6 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста
16 лет»

На бланке Органа

_____ № _____

_____

_____

_____

(кому)

Информационное письмо
об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет" от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: _____
_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей),
должность, наименование отраслевого (функционального) органа
Номер телефона исполнителя