



Местная администрация города Инкермана
внутригородского муниципального образования города Севастополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» февраля 2019г.

№ 09/2019

Об утверждении Административного регламента местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Севастополя от 30.12.2014 г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, Положением о местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее Административный регламент) согласно Приложению № 1 к постановлению.

2. Утвердить должностной состав Комиссии по принятию решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет согласно Приложению № 2 к постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя и подлежит опубликованию на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя от 28 декабря 2015 года № 51/2015 «Об утверждении Административного регламента местной администрации города Инкермана,

внутригородского муниципального образования города Севастополя, по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Инкермана



Р.И.Демченко

**Административный регламент местной администрации города
Инкермана, внутригородского муниципального образования города
Севастополя по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет**

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги местной администрацией города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (далее местная администрация), а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные и проживающие на территории города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее - заявители).

2. От имени заявителей, достигших 16 лет, при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации и на стендах в помещении местной администрации.

Местная администрация расположена по адресу: Российская Федерация, 299703 г. Севастополь, ул. Шевкопляса, д. 37, телефон приемной: 8 (8692) 72-29-50.

Почтовый адрес: Российская Федерация, 299703 г. Севастополь, ул. Шевкопляса, д. 37.

Адрес электронной почты местной администрации: ma_inkerman@mail.ru.

График работы местной администрации: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 15.45, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

Структурным подразделением местной администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел организационной и кадровой работы (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, 299703 г. Севастополь, ул. Шевкопляса, д. 37, 1 этаж, каб. N 2.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, можно получить в местной администрации в следующих формах:

в устной форме при личном обращении, в кабинет № 2 местной администрации по адресу: Российская Федерация, 299703 г. Севастополь, ул. Шевкопляса, д. 37.

с использованием телефонной связи, тел. 8 (8692) 72-22-95.

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты ma_inkerman@mail.ru.

по письменным обращениям по адресу: Российская Федерация, 299703 г. Севастополь, ул. Шевкопляса, д. 37.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты местной администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема Главы города Инкермана, должностными лицами местной администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие

предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте местной администрации.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

2. Муниципальную услугу "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" предоставляет местная администрация, в лице отдела по организационным и кадровым вопросам.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
- уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 6 Раздела 4 настоящего административного регламента.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Законом города Севастополя от 30.12.2014 N 102-ЗС "О местном самоуправлении в городе Севастополе".
- Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя;

Положением о местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя.

6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в местную администрацию и представить следующие документы:

- заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность¹ лица, достигшего возраста шестнадцати лет, или паспорт представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

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

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;

- согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя);

- справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) (или копия паспорта гражданина РФ со штампом о прописке).

- документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя (паспорт родителей, усыновителей), решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), иные документы.

Данный перечень является исчерпывающим.

7. Должностным лицам местной администрации запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

8. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители (представители заявителя), а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. В выдаче разрешения на вступление в брак отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста 16 лет;
- б) отсутствие уважительных причин;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391;

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

в) представление неполного перечня документов, представление которых является обязательным в соответствии с пунктом 6 Раздела 4 настоящего Административного регламента;

г) если имеется обстоятельство, препятствующее заключению брака, предусмотренное статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации (при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет)

д) признание судом лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, недееспособным вследствие психического расстройства (при выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет).

11. Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги

1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается по адресу: Российская Федерация 299703, г. Севастополь, ул. Шевкопляса, д.37, каб. № 2.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников местной администрации.

Помещение обозначается табличкой с указанием номера помещения, должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками местной администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения, освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения, освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность к местной администрации;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление результата заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пункта 6 Раздела 4 Административного регламента, посредством личного приема в местную администрацию.

3 В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник местной администрации:

- а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя

устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления в журнале входящей документации, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов согласно приложению № 3 к административному регламенту.

4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале входящей документации.

Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

5. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в местную администрацию не должен превышать 15 минут.

9. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной разделом 8 административного регламента.

2. Сотрудник Отдела рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 10 раздела 4 Административного регламента, и при их отсутствии, осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления местной администрации о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект положительного решения, Приложение № 5 к Административному регламенту).

3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта решения в форме официального письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект отрицательного решения, Приложение № 6 к Административному регламенту).

4. Проект положительного решения, отрицательного решения (далее - проект решения) готовится в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов местной администрации, и вместе с поступившими документами передается Главе города Инкермана для рассмотрения и подписания.

5. Проект решения подлежит подписанию Главой города Инкермана в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

6. Сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения

(подписания) Главой города Инкермана проектов решения обеспечивает их регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в журнале исходящей документации.

7. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата услуги.

8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал исходящей документации.

9. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя, формируется в учетное дело.

10. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела.

11. Критерием для выдачи (направления) результата заявителю является поступление сотруднику Отдела результата муниципальной услуги, подписанного Главой города Инкермана.

12. Срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов до дня регистрации результата муниципальной услуги.

10. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой города Инкермана путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность специалистов местной администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планомерно либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации включает в себя:

- проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

- выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

4. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в шесть месяцев Главой.

5. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте местной администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом местной администрации настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

6. Срок проведения проверки не более 10 дней.

7. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой.

8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в местную администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

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

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего пункта не применяются.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 Раздела 12 настоящей статьи, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Должностной состав комиссии по принятию решения о выдаче
разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет**

Председатель комиссии	Глава города Инкермана
Секретарь комиссии	Главный специалист отдела организационной и кадровой работы
Члены комиссии:	Начальник отдела организационной и кадровой работы
	Начальник отдела правового обеспечения и муниципального заказа
	Главный специалист отдела организационной и кадровой работы
	Депутат Инкерманского городского Совета (по согласованию).

Глава города Инкермана



Р.И.Демченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
местной администрации города
Инкермана, внутригородского
муниципального образования
города Севастополя по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте ____ лет ____ месяцев с
гражданином (гражданкой) _____,
(Ф.И.О)

_____ года рождения, проживающим (ей) по адресу: _____

В связи с тем, что _____
(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно
(нужное подчеркнуть)

(дата) (подпись заявителя (представителя заявителя)) (расшифровка подписи)

Копии документов верны:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Глава города Инкермана

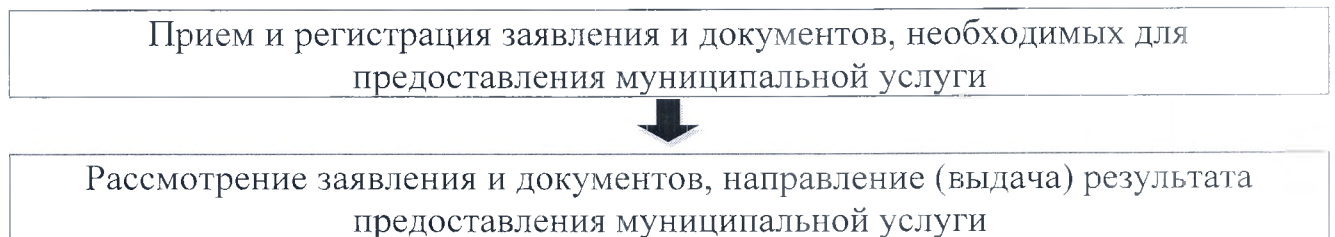


Р.И. Демченко

Приложение № 2
к Административному регламенту
местной администрации города
Инкермана, внутригородского
муниципального образования
города Севастополя по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
На вступление в брак несовершеннолетнему лицу



Глава города Инкермана



Р.И. Демченко

Приложение № 3

к Административному регламенту
местной администрации города
Инкермана, внутригородского
муниципального образования
города Севастополя по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет

**Расписка в получении документов и их копий на оказание
муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16 лет"**

Заявитель _____ в целях
получения муниципальной услуги представил следующие документы
(копии):

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки _____

Глава города Инкермана



Р. И. Демченко

Приложение № 4
к Административному регламенту
местной администрации города
Инкермана, внутригородского
муниципального образования
города Севастополя по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет

(форма)



Местная администрация города Инкермана
внутригородского муниципального образования города Севастополя

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« ____ » _____ 201_ г.

№ _____

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетней)

Зарегистрированной (проживающей) по адресу:

_____ (адрес несовершеннолетней)

о разрешении вступить в брак с

_____ (фамилия, имя, отчество жениха)

принимая во внимание, что

_____ (указывается причина)

в соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Разрешить вступить в брак

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетней, дата рождения)

с

_____ (Ф.И.О. жениха)

до достижения ею брачного возраста.

Глава города Инкермана

Глава города Инкермана



Приложение № 5
к Административному регламенту
местной администрации города
Инкермана, внутригородского
муниципального образования
города Севастополя по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет



Местная администрация города Инкермана

299703, г. Севастополь, ул. Шевкопляса, 37 тел./факс (8692) 722950 E-mail: ma_inkerman@mail.ru

№ _____

На № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)

(адрес заявителя, представителя заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация города Инкермана, внутригородского
муниципального образования города Севастополя рассмотрев Ваше
заявление (вх. № _____ от _____), настоящим сообщает Вам об отказе в
предоставлении муниципальной услуги по причине

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава города Инкермана

Исполнитель (Ф.И.О.)
Номер телефона

(МП, подпись)

(фамилия, инициалы)

Глава города Инкерман



Р.И. Демченко