|  |
| --- |
| http://ocean-elzy.ru/images/com/com_socity/country/160/gerb.gif |
| Внутригородское муниципальное образованиеБалаклавский муниципальный округ (ВМО Балаклавский МО) |

**299042, г. Севастополь, ул. Новикова, 14 т. +7 (8692) 630085, т/ф. +7 (8692) 631696 e-mail:balakcovetsv@mail.ru**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа***

«04» «03» 2019 г. № 12/МА г. Севастополь

# *Об утверждении Административного регламента местной администрации ВМО Балаклавский МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет*

Руководствуясь Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании протеста прокуратуры Балаклавского района от 13.02.2019 № 7-01-2019 на постановление местной администрации от 27.06.2017 № 31/МА «Об утверждении Административного регламента местной администрации ВМО Балаклавский МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Изложить Административный регламент местной администрации ВМО Балаклавского МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, «Об утверждении Административного регламента местной администрации ВМО Балаклавский МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» в новой редакции (Приложение).
2. Постановления № 31/МА от 27.06.2017, № 26/МА от 04.07.2016 считать утратившими силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавский муниципальный округ и обнародовать на информационном стенде ВМО Балаклавский МО.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Глава ВМО Балаклавский МО*** | ***Е.А. Бабошкин*** |

Приложение

к постановлению МА ВМО Балаклавского МО

от «04» «03» 2019 г. № 12/МА

# *Административный регламент местной администрации ВМО Балаклавского МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет*

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента местной администрации ВМО Балаклавского МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями с одной стороны и внутригородским муниципальным образованием в лице местной администрации ВМО Балаклавского МО (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга).

[Таблица](#Par376) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие постоянное место жительства на территории муниципального образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию непосредственно или через Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – МФЦ).

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя[[1]](#footnote-1).

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к зданию Местной администрации (наличие пандуса), к кабинету (размещение на первом этаже здания), к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют

Местная администрация.

Адрес: 299042, г. Севастополь, ул. Новикова, 14.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (8692) 630-085.

Адрес сайта и электронной почты: www.sovetbalaclava.ru, e-mail: [balakcovetsv@mail.ru](mailto:balakcovetsv@mail.ru).

МФЦ.

Адрес: 299011, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00; выходной день –воскресенье.

График работы структурных подразделений МФЦ, места нахождения и справочные телефоны МФЦ представлены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (8692) 417-100.

Адрес сайта: http://sevastopol.gov.ru/mfc/index.php.

1.3.2. На информационных стендах, размещенных в помещении Местной администрации, размещается следующая информация:

* наименование муниципальной услуги;
* перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты (при наличии) органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* образец заполненного заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
* отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»;

Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа;

Положение о местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа;

Постановление от 25.08.2014 г. № 236 «Об определении государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» уполномоченным на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти города Севастополя, органами местного самоуправления Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность[[2]](#footnote-2) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, или паспорт представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

2.6.3. 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.);

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

2.6.5. согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;

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

2.7. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

2.10.1. непредставление всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.10.2. отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

2.13.2. срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут.

2.13.3. срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

2.13.4. срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому (по требованию) выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

2.14.3. Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение трех дней с момента поступления в Местную администрацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.4. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении местной администрации.

2.16.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. На здании должна быть информационная табличка с наименованием организации предоставляющей услугу.

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудованы стульями в достаточном количестве, письменными столами, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, предназначенными для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивающие возможность свободного доступа граждан.

2.16.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.19. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.19.1. Места ожидания должны быть оборудованы носителями информации, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.19.2. Оказание, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19.3. Оказание услуги маломобильным категориям граждан в получении услуги на первом этаже здания местной администрации по адресу: 299042 Севастополь, ул. Новикова, д.14.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ – не более трех.

2.20.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.20.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

* непосредственно при посещении Местной администрации;
* посредством обращения в МФЦ;
* либо посредством организаций почтовой связи.

2.20.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде - указываются в заявлении.

2.20.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – шесть.

2.20.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

Места нахождения и графики работы МФЦ приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – (8692) 417-100.

Адрес сайта: http://sevastopol.gov.ru/mfc/index.php

2.22. При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.23. В случае подачи документов в Местную администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную администрацию на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

2.24. В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

2.25. Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

на бумажном носителе – в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

2.26. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;
* принятие Комиссией по принятию решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Комиссия) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации.

3.2.1. Событие (юридический факт), являющееся основанием для начала административной процедуры – поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством организаций почтовой связи) заявления в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Содержание административной процедуры.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

* определяет предмет обращения;
* устанавливает личность гражданина и его полномочия;
* консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
* определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
* проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
* ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
* фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;
* выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);
* в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6. настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;
* передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать семи дней с даты поступления комплекта документов в Местную администрацию: три дня – на регистрацию документов главным специалистом организационного отдела Местной администрации, ответственным за делопроизводство, и передачу главному специалисту юридического отдела Местной администрации; четыре дня – на регистрацию документов главным специалистом юридического отдела Местной администрации и передачу в Комиссию для рассмотрения.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

* главный специалист организационного отдела Местной администрации, ответственный за делопроизводство;
* главный специалист юридического отдела Местной администрации, ответственный за работу с комплектом документов.

3.2.5. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

* выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
* прием и передача главным специалистом организационного отдела Местной администрации, ответственным за делопроизводство, заявления и комплекта документов главному специалисту юридического отдела Местной администрации, ответственному за работу с комплектом документов;
* прием и передача главным специалистом юридического отдела Местной администрации, ответственным за работу с комплектом документов, заявления с комплектом документов на рассмотрение Комиссии.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов в журнале регистрации обращений граждан, в журнале регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Местную администрацию.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры – получение Комиссией заявления и комплекта документов.

3.3.2. Содержание административной процедуры

Комиссия:

* осуществляет объективную, полную и всестороннюю оценку комплекта документов;
* в случае необходимости подтверждения обстоятельств, указанных в документах, поданных заявителем, либо устранения противоречий, выявленных в ходе проверки данных в указанных документах, вызывает заявителя и (или) его законных представителей на прием в Местную администрацию;
* принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии:

* передает заявление, комплект документов и протокол заседания Комиссии главному специалисту юридического отдела Местной администрации, ответственному за работу с комплектом документов;
* делает соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме (при наличии).

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* Комиссия;
* Глава Местной администрации.

3.3.5. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – передача протокола заседания Комиссии главному специалисту юридического отдела Местной администрации, ответственному за работу с комплектом документов.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме (при наличии).

3.4. Подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры – получение главным специалистом юридического отдела Местной администрации, ответственным за работу с комплектом документов, заявления и комплекта документов, а также протокола заседания Комиссии от секретаря Комиссии.

3.4.2. Содержание административной процедуры

Главный специалист юридического отдела Местной администрации, ответственный за работу с комплектом документов:

* в случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);
* в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);
* передает подготовленные документы Главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

* изучает представленные документы и подписывает их;
* в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания Главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления:

* регистрирует их в журнале регистрации;
* направляет постановление Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шести рабочих дней.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* главный специалист юридического отдела Местной администрации, ответственный за работу с комплектом документов;
* Глава Местной администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – решение, принятое Комиссией.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – направление заявителю (либо в МФЦ) постановления Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.4.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации постановлений Местной администрации постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Местной администрации.

4.2. Глава Местной администрации осуществляет контроль:

* за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;
* за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

* требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
* нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль:

* за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;
* за полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;
* за своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;
* за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной администрацией;
* за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность:

* за полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
* за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
* за требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава (заместитель главы) Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование постановлений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования постановлений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;
* за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;
* отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.
* 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 законом. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронной форме в Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством официального почтового адреса (сайта) Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

* наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействие) которых 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) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 правоохранительные органы.

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих постановлений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных Местной администрации 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, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам жалобы указываются:

* наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Главы Местной администрации, приявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия постановления, включая сведения о должностном лице Местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Местной администрации.

5.12. Местная администрация отказывает в принятии на рассмотрение или удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Местная администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Глава ВМО Балаклавский МО*** | ***Е.А. Бабошкин*** |

Приложение № 1

к Административному регламенту местной администрации ВМО Балаклавский МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

ТАБЛИЦА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование действия | Сроки |
|  | Направление заявителем заявления и комплекта документов в адрес Местной администрации лично или через МФЦ. | - |
|  | Прием и регистрация заявления и документов. | 3 дня |
|  | Подготовка и направление документов для рассмотрения Комиссией. | 1-4 рабочих дней |
|  | Принятие решения Комиссией о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет. Вызов заявителя в Местную администрацию. | 10 рабочих дней |
|  | Подготовка постановления Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги. | 6 рабочих дней |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Глава ВМО Балаклавский МО*** | ***Е.А. Бабошкин*** |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту местной администрации ВМО Балаклавский МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

|  |
| --- |
| http://ocean-elzy.ru/images/com/com_socity/country/160/gerb.gif |
| Внутригородское муниципальное образование Балаклавский муниципальный округ (ВМО Балаклавский МО) |

**299042, г. Севастополь, ул. Новикова, 14 т. +7 (8692) 630085, т/ф. +7 (8692) 631696 e-mail:balakcovetsv@mail.ru**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа***

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Севастополь

***О разрешении вступить в брак несовершеннолетней\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес несовершеннолетней)

о разрешении вступить в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. 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 ВМО Балаклавский МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Глава ВМО Балаклавский МО Е.А. Бабошкин***

Приложение № 3

к Административному регламенту местной администрации ВМО Балаклавский МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

|  |
| --- |
| http://ocean-elzy.ru/images/com/com_socity/country/160/gerb.gif |
| Внутригородское муниципальное образование Балаклавский муниципальный округ (ВМО Балаклавский МО) |

**299042, г. Севастополь, ул. Новикова, 14 т. +7 (8692) 630085, т/ф. +7 (8692) 631696 e-mail:balakcovetsv@mail.ru**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

на № \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(адрес заявителя)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавский муниципальный округ, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам: об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава ВМО Балаклавский МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель(Ф.И.О.)

Номер телефона

***Глава ВМО Балаклавский МО Е.А. Бабошкин***

Приложение № 4

к Административному регламенту местной администрации ВМО Балаклавский МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе ВМО Балаклавского МО  (от) Ф.И.О. ,  паспортные данные, адрес, телефон  и  Ф.И.О. ,  паспортные данные, адрес, телефон |

**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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Верно:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата  Подпись заявителя (представителя заявителя) Расшифровка подписи

***Глава ВМО Балаклавский МО Е.А. Бабошкин***

Приложение № 5

к Административному регламенту местной администрации ВМО Балаклавский МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

**Список МФЦ**

Адреса офисов МФЦ и график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | г. Севастополь пл. Восставших, д. 6 | ПН - ПТ: 08.00 - 20.00;  СБ.: 09.00 - 16.00 |
| 2. | г. Севастополь ул. Вокзальная, д. 10 | ПН - ПТ: 08.00 - 20.00;  СБ.: 09.00 - 16.00 |
| 3. | г. Севастополь ул. Леваневского, д. 24 | ПН - ПТ: 08.00 - 20.00;  СБ.: 09.00 - 16.00 |
| 4. | г. Севастополь пр. Героев Сталинграда, д. 64 | ПН - ПТ: 08.00 - 20.00;  СБ.: 09.00 - 16.00 |
| 5. | г. Инкерман, ул. Умрихина, д. 1 | ВТ - СБ: 09.00 – 18.00 |
| 6. | с. Орлиное, ул. Тюкова, д. 60А | ПН - ЧТ: 09.00 - 18.00;  ПТ.: 09 – 17.00 |
| 7. | с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д .82 | ПН - ЧТ: 08.00 - 17.00;  ПТ: 08.00 – 16.00 |
| 8. | п. Кача, ул. Авиаторов, д. 9, | ВТ - СБ: 09.00 – 18.00 |
| 9. | г. Севастополь, ул. Новикова, д. 4 | ПН - ПТ: 08.00 - 17.00;  СБ.: 09.00 - 16.00 |

***Глава ВМО Балаклавский МО Е.А. Бабошкин***

1. Такими документами являются:

   документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.);

   доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

   доверенность, заверенная нотариально, в случае если:

   федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги;

   осуществление (муниципальной) функции, предоставление (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)