|  |
| --- |
| 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***

«\_18\_» «\_08\_\_\_» 2020 г № 33/МА г. Севастополь

*Об утверждении Административного регламента местной администрации ВМО Балаклавского МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет в многофункциональных центрах по принципу работы единого окна*

Руководствуясь Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением от 04.03.2019 № 12/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. Утвердить муниципальную услугу местной администрации ВМО Балаклавского МО по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, в многофункциональных центрах по принципу работы единого окна.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение

к постановлению МА ВМО Балаклавского МО

от «\_18\_\_» «\_08\_» 2020 г. № \_33/МА\_

Административный регламент местной администрации ВМО Балаклавского МО по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет по принципу работы единого окна

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) 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).

1.1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. 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 автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – МФЦ).

1.2.2. 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.

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.

1.2.3. 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. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещении Местной администрации, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Региональный портал государственных услуг – Портал государственных услуг города Севастополя (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности), а также через МФЦ.

1.3.2. Место нахождения Местной администрации: 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.

1.3.3. Перечень адресов МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес сайта МФЦ: hpps://mfc92.ru..

1.3.4. Электронный адрес Единого портала: hpps[://wwwgosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.3.5. Электронный адрес РПГУ: <https://gosuslugi92.ru.>

1.3.6. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.3.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги в органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.3.9. На информационных стендах, размещенных в помещении Местной администрации, содержится 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.

1.3.10. В МФЦ содержится следующая информация:

- Административный регламент;

- извлечения из законодательный и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- бланк заявления получателей муниципальной услуги.

1.3.11. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.12. На РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Если заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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.  Наименование органа местного самоуправления города Севастополя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. 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).

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

**2.4. Срок 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон 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;

- «Устав Государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе», утвержденный приказом Главного управления информатизации и связи города Севастополя от 02.03.2020 № 30;

- 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- 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 лица, не являющегося заявителем;

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не предусмотрены.

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 15 минут;

2.13.2. Срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

2.13.4. Срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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 30 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.

2.14.5. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Местную администрацию.

2.14.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное по почте, регистрируется в день его поступления.

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

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

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

2.15.5. 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.

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

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- возможность получения информации о ходе получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в сети Интернет на РГПУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более трех;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Гражданам обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании соглашения между Местной администрацией и МФЦ.

Заявитель взаимодействует с МФЦ при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
4. проверяет на соответствие представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на копиях делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату.

При принятии заявления работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов, третий – передается в архив МФЦ. В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления в МФЦ, дата исполнения муниципальной услуги, Ф.И.О. заявителя, контактный телефон заявителя, перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров и количества листов, фамилия, инициалы и подпись работника МФЦ, принявшего заявление и документы и иные данные.

Передача документов из МФЦ в Местную администтацию осуществляется посредством курьерской доставки в бумажном виде на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

Срок передачи заявления и пакета документов в бумажном виде из МФЦ в Местную администрацию составляет не более 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

2.17.2. Прием от гражданина заявления и документов для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ (при наличии технической возможности) заявителем заполняется шаблон заявления, к которому прикрепляются электронные копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы заявления в «личном кабинете».

Работник Местной администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в срок не более одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит правовую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделами 3.2 - 3.4 Административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, работник Местной администрации в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов информирует заявителя посредством РПГУ (при наличии технической возможности) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов работник Местной администрации информирует о положительных результатах проверки заявителя посредством РПГУ (при наличии технической возможности), и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Местную администрацию с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Местную администрацию оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Работник Местной администрации принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время, он обращается в Местную администрацию согласно графику приема граждан и принимается в порядке общей очередности.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

Последующее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.3. - 3.4. настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Местную администрацию документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю посредством РПГУ (при наличии технической возможности), в срок не более одного рабочего дня после получения подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений.

С использованием личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) заявителям обеспечивается возможность:

1. ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. направления заявки на предоставление муниципальной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе
3. направления электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. просмотра информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
5. получения приглашения на прием в территориальный отдел для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6. получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин.

2.17.3. 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.

2.17.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.4.1. Передача Местной администрацией результата в МФЦ осуществляется в соответствии с Актом приема-передачи (составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи) в срок, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.4. Административного регламента.

При приеме результата выполнения данной административной процедуры, курьер МФЦ, проверяет, в присутствии работника Местной администрации, в обязанности которого входит передача документов, соответствие и количество листов получаемых документов с данными, указанными в Акте приема-передачи, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр Акта приема-передачи остается у курьера МФЦ, второй в Местной администрации.

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в Акте приема-передачи. Акт приема-передачи остается у работника МФЦ, после чего работник МФЦ делает в Акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

При выдаче документов работник МФЦ:

1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;
2. проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
3. выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится
в МФЦ.

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

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 о предоставлении муниципальной услуги в Местной администрации**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является:

- поступление заявления посредством личного обращения заявителя в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов);

- поступление заявления посредством организаций почтовой связи в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов);

- личное обращение гражданина в МФЦ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- поступление в Местную администрацию электронного заявления и приложенных к нем электронных копий документов с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. При приеме документов работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов устанавливает и проверяет:

- 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 2.9. 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 № 2 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 № 3 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 6 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.

**3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

3.5.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

3.5.2. На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении муниципальной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Местной администрации.

3.5.3. Регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Местную администрацию. Работник Местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в срок не более одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах.

3.5.4. В случае выявления неполных сведений или несоответствия предоставленных документов требованиям, работник Местной администрации, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. В случае отсутствия замечаний к предоставленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Местную администрацию с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

3.5.6. Заявитель согласно назначенному времени представляет в Местную администрацию оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист Местной администрации принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

3.5.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Местную администрацию в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

3.5.8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация поступившего в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. 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.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работники Местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, достоверности сведений, предоставляемых при их оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль
за предоставлением муниципальной услуги путем изучения результатов предоставления им муниципальной услуги, направления запросов
в Местную администрацию о предоставлении информации, а также получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе направлять обращения в Местную администрацию, а также обжаловать решения и действия (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Местной администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

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. Предмет жалобы**

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;

- 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.

**5.3. Местная администрация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.3.4. 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.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

5.4.2. 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.

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

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

5.4.5. 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.

5.4.6. 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.

5.4.6. 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.

**5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы
не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 5 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Местной администрации.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Местной администрации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Местной администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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

Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование действия | Сроки |
| 1. | Направление заявителем заявления и комплекта документов в адрес:- почтовым отправлением в Местную администрацию- лично в Местную администрацию- лично в МФЦ- через РПГУ | - |
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов | 3 рабочих дня |
| 3. | Подготовка и направление документов для рассмотрения Комиссией | 1-7 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения Комиссией о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет. Вызов заявителя в Местную администрацию | 10 рабочих дней |
| 5. | Подготовка постановления Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги | 6 рабочих дней |
| 6 | Направление заявителю ответа о предоставлении (либо отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 4 рабочих дня |

***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***

«\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Севастополь

***О разрешении вступить в брак несовершеннолетней(него) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

(Ф.И.О. несовершеннолетней (него))

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

(адрес несовершеннолетней (него))

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

(Ф.И.О. жениха (невесты))

принимая во внимание, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается причина)

в соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. жениха, невесты)

до достижения им(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)

Результат рассмотрения данного заявления, прошу направить мне (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| - простым почтовым отправлением  |  |
| - на адрес электронной почты |  |
| - выдать лично  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | простым почтовым отправлением | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | *(указать почтовый адрес)* |
|  | выдать лично в отделении МФЦ (нужный адрес подчеркнуть)\* |
| ул. Вокзальная, 10, г. Севастополь; пр. Генерала Острякова, 15, г. Севастополь; ул. Леваневского, 24 г. Севастополь; пр. Героев Сталинграда, 64, г. Севастополь; ул. Умрихина, 1, Инкерман; ул. Тюкова, 60А, с. Орлиное; ул. Севастопольская, 82, с. Верхнесадовое; ул. Авиаторов, 9, шт. Кача; ул. Новикова, 4, Балаклава; ул. Бориса Михайлова, 6, г. Севастополь; ул. Корчагина, 34, г. Севастополь, ул. Рабочая, 4, г. Севастополь. |
|  |  |  |
|  | посредством РПГУ (возможно только в случае подачи заявления через РПГУ) |

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

 (дата)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», документы, которые могут быть получены органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим (щей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который (рая) является представителем заявителя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты доверенности)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись должностного лица принявшего заявление) (расшифровка подписи)

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

 Дата Подпись заявителя (представителя заявителя) Расшифровка подписи

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

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

**Перечень адресов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование многофункционального центра** | **Местонахождение многофункционального центра** |
| 1. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ[[1]](#footnote-1)) | г. Севастополь,ул. Вокзальная, 10 |
| 2. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ) | г. Севастополь,пр-т Генерала Острякова, 15 |
| 3. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ) | г. Севастополь,ул. Леваневского, 24 |
| 4. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ) | г. Севастополь,пр-т Героев Сталинграда, 64 |
| 5. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ) | г. Севастополь, г. Инкерман,ул. Умрихина, 1 |
| 6. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе»(ТОСП МФЦ[[2]](#footnote-2)) | г. Севастополь, с. Орлиное,ул. Тюкова, 60а |
| 7. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (ТОСП МФЦ) | г. Севастополь, с. Верхнесадовое,ул. Севастопольская, 82 |
| 8. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ) | г. Севастополь, пос. Кача,ул. Авиаторов, 9 |
| 9. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ) | г. Севастополь,ул. Новикова, 4 |
| 10. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ) | г. Севастополь,ул. Бориса Михайлова, 6 |
| 11. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ) | г. Севастополь, ул. Рабочая, 4 |
| 12. | Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ) | г. Севастополь, ул. Павла Корчагина, 34 |

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

1. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. [↑](#footnote-ref-1)
2. ТОСП МФЦ – территориально-обособленное структурное подразделение многофункционального центра [↑](#footnote-ref-2)