МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 47-А

06 июня 2019 года **с. Андреевка**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Законом города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа от 19.03.2015 № 03/14, постановлением местной администрации Андреевского муниципального округа от 06.06.2019 №46 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией Андреевского муниципального округа», местная администрация Андреевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Андреевского муниципального округа от 27.02.2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за заместителем главы местной администрации Андреевского муниципального округа Ярошенко Л. Н.

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий
полномочия председателя Совета
Глава местной администрации П. Н. Сысуев

Местная администрация Андреевского муниципального округа Российская Федерация ОГРН 1159204020524 ИНН 9203538129 г. Севастополь

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО постановлением
местной администрацией Андреевского
муниципального округа
от 06.06.2019 № 47-А

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией Андреевского муниципального округа (далее – местной администрацией) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация Андреевского муниципального округа:

адрес: 299813, г. Севастополь, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 22;

телефон: (8692) 73-32-62;

факс: (8692) 73-32-62;

адрес сайта: www.sovetandreevka.ru;

e-mail: ma_andrmo@mail.ru;

график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45; пятница с 8.00 до 14.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Государственное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь":

адрес: г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10;

график работы: понедельник – среда с 8.00 до 18.00, четверг с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00, воскресенье – выходной. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

актуальный перечень структурных подразделений многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на интернет-портале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

центр телефонного обслуживания: +7 (8692) 417-100;

адрес сайта: www.mfc92.ru;

e-mail: mfc@mfc92.ru

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти города Севастополя и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента,
- направление запросов в электронном виде по адресам электронной почты органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- на Портале (www.gosuslugi.ru);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);
- в центре телефонного обслуживания многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- при обращении в структурные подразделения многофункционального центра;
- на стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты 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;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя;
- образец заполненного заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление (вручение) заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);
- направление (вручение) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

Информирование заявителей о принятом местной администрацией решении:

- на бумажном носителе - направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
- либо направление через отделения федеральной почтовой связи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия от заявителя заявления со всеми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в местную администрацию.

2.4.2. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления со всеми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, через МФЦ, срок принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в местную администрацию.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ «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»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Закон города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»;
- Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа от 19.03.2015 № 03/14;

- постановление местной администрации Андреевского муниципального округа от 06.06.2019 № 46 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией Андреевского муниципального округа»;
- соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и местной администрацией Андреевского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:
- заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- заявление законных представителей несовершеннолетнего гражданина, желающего снизить брачный возраст согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- заявление жениха/невесты (будущего супруга/супруги), вступающего в брак согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 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).
- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия (в случае представления документов через представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного

лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документ о рождении несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или справка - выписка из актовой записи о рождении ребенка о сведениях, содержащихся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории города Севастополя), выданный на территории города Севастополя.

2.7.1. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и города Севастополя не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление документов без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- непредставление необходимых документов;
- отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.11. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в местной администрации не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в местной администрации не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером (по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

Регистрация запроса заявителя осуществляется муниципальным служащим местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о получении услуг в МФЦ устанавливается локальными нормативными актами МФЦ.

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

Информация о режиме работы администрации размещена на втором этаже при входе в администрацию.

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, имеется площадка для парковки автотранспортных средств.

Местной администрацией обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание услуги маломобильным категориям граждан оказание услуги на дому, и первом этаже здания местной администрации, по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

В здании, для предоставления муниципальной услуги, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

В здании, места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с местной администрацией либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги указана в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении местной администрации;
- в структурном подразделении МФЦ.

2.15.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – да.

По запросу заявителя муниципальный служащий местной администрации предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги:

в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ, а также на интернет-портале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополя.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги: 6.

2.15.7. Количество документов (информации), которые местная администрация запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2.

2.15.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.9. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.15.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма

об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена на базе МФЦ.

2.15.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) возможна с момента реализации технической возможности.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- выдачу готового результата предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи документов в местную администрацию посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку о принятии заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным Административными регламентами предоставления муниципальных услуг;
- сверяет представленные оригиналы с копиями документов в случае, если копии нотариально не заверены. Заверяет копии документов надписью об их соответствии подлинным экземплярам, с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи;
- в случае, если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, проставляет отметку об отсутствии оригинала документа, ставит свою подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, и информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги местной администрацией;
- при отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при желании заявителя, предлагает устранить недостатки, прервав процедуру приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг и возвращает документы для доработки;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления (запроса) в соответствии с установленной формой, предусмотренной Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вносит информацию о контрольном сроке выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует принятые от заявителя документы и прикрепляет сканированные образы документов к обращению заявителя в автоматизированную систему МФЦ;

- оформляет три экземпляра расписки в получении документов на предоставление государственной услуги (далее – расписка), по форме, утвержденной в соглашении между Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» и местной администрацией Андреевского муниципального округа. Выдает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки оставляет в МФЦ, третий экземпляр расписки передает с пакетом принятых документов для предоставления муниципальной услуги в местную администрацию;

- в расписке в обязательном порядке указывается место и способ получения готового результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления заявления и комплекта документов на бумажном носителе в местную администрацию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в местную администрацию.

Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя местной администрацией в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Через интернет-портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с момента реализации технической возможности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;
- принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в местную администрацию;
- подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

обращение несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет (посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо посредством организации почтовой связи, МФЦ) в местную администрацию с заявлениями по форме, согласно Приложениям № 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителей в местную администрацию:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителей о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

- определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела;

- фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации;

- выдает заявителю расписку (по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) 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);

- определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти города Севастополя;

- в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) города Севастополя о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления муниципальному служащему местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

- передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения муниципальному служащему местной администрации, ответственному за подготовку решения.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Результат административной процедуры:

принятие заявлений и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявлений и документов в журнале регистрации.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- регистрация заявлений и документов;
- отсутствие в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры муниципальный служащий местной администрации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов;
- при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;
- направляет межведомственные запросы;
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- передает полученные документы (информацию) в Комиссию.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

Межведомственный запрос направляется:

- по электронной почте;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры.

В случае направления местной администрацией межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) города Севастополя, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет семь рабочих дней.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти города Севастополя, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Административная процедура осуществляется муниципальным служащим местной администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение местной администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе

представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе.

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**,** утвержденной постановлением местной администрацией Андреевского муниципального округа заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- Комиссия о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- секретарь Комиссии.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения 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 муниципальному служащему местной администрации, ответственному за подготовку проекта постановления.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать семи рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7. настоящего Административного регламента, в Комиссию.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры:

передача протокола заседания Комиссии муниципальному служащему местной администрации, ответственному за подготовку проекта постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация протокола в соответствующем журнале регистрации на бумажном носителе.

3.4. Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо письма 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 муниципальным служащим местной администрации, ответственным за подготовку проекта постановления, заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, а также протокола Комиссии.

3.4.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- муниципальный служащий местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Глава внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации (далее - Глава местной администрации).

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления:

- 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 № 6 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 № 7 к настоящему Административному регламенту);
- передает подготовленные документы Главе местной администрации.

Глава местной администрации:

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

Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления, после подписания Главой местной администрации документов:

- 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.

Продолжительность административной процедуры:

в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления.

3.4.4. Критерием принятия постановления в рамках административной процедуры является протокол Комиссии.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- направление заявителю (или в МФЦ для последующей передачи заявителю) посредством почтовой связи (либо выдача заявителю в местной администрации) постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связью в адрес заявителя (либо факта получения заявителем в местной администрации) постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- либо регистрация в соответствующем журнале факта отправки заявителю почтовой связью, либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре - регистрация в соответствующем журнале факта направления документов в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.

3.4.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном им документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более 4 рабочих дней со для поступления заявления в местную администрацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы местной администрации Андреевского муниципального округа.

По результатам контроля Главой местной администрации составляется акт проверки в двух экземплярах, который должен содержать:

- дату, время и место составления акта проверки;
- основания к проведению проверки, дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- список должностных лиц, привлечённых к проверке;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки муниципального служащего местной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении действий (бездействий) которого осуществляется текущая проверка;
- подписи Главы местной администрации и должностных лиц, участвовавших в проверке.

На основании акта проверки, в случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных настоящим Административным регламентом, Главой местной администрации в течение трех рабочих дней с даты подписания акта проверки, издается распоряжение об устранении причин и условий, приведших к нарушению, и о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих местной администрации, чьи действия (бездействие) привели к нарушению.

В случае, если проверкой выявлено, что действия (бездействие) муниципальных служащих местной администрации содержит признаки состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Глава местной администрации в течение двух рабочих дней направляет материалы проверки в прокуратуру Нахимовского района города Севастополя для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

4.2. Глава местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента муниципальными служащими местной администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими местной администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной администрации, муниципальные служащие местной администрации, 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, принятие 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, муниципальных служащих местной администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и муниципальные служащие местной администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за:

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 Российской Федерации, законами и 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, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, а также должностных лиц и муниципальных служащих местной администрации

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

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 города Севастополя, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

- отказ местной администрации, отказ муниципального служащего местной администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 Российской Федерации, законами и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. В письменной форме на бумажном носителе в местную администрацию, по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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 (при наличии

печати) 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.

5.2.2. В электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством электронной почты), официального сайта местной администрации.

Почтовый адрес, справочный телефон и адрес электронной почты местной администрации указан в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.2.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через 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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) местной администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается Главой местной администрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование местной администрации, должностного лица местной администрации либо муниципального служащего, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению Главой местной администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены местной администрацией. В случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной администрации в приёме 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава местной администрации принимает одно из следующих решений:

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование местной администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, 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;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местной администрации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, Глава местной администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Глава местной администрации отказывает в 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- отсутствие оснований для её удовлетворения.

5.12. Глава местной администрации вправе оставить 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 какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, информируется о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) местной администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДРОСТАВЛЕНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АНДРЕЕВСКОГО МУИНЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Совета, Главе местной администрации

_____
(Ф. И. О.)

от _____
(Ф. И. О.)

_____
(паспортные данные физического лица)

_____
(почтовый адрес

_____
телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

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

_____
(Ф.И.О)

года рождения, проживающим (-ей) по адресу: _____ _____так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

_____

2) _____

_____

3) _____

_____

« ___ » _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Совета, Главе местной администрации

_____
(Ф. И. О.)

от _____
(Ф. И. О.)

_____
(паспортные данные физического лица)

_____
(почтовый адрес

_____
телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына) _____

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

_____ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на____ месяцев ____ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте ____лет _____месяцев с _____

_____
(Ф.И.О. будущего супруга, полностью)

_____ года рождения.

« ___ »_____ 20___ г. _____
(подпись)

Верно: « ___ »_____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Совета, Главе местной администрации

_____
(Ф. И. О.)

от _____
(Ф. И. О.)

_____
(паспортные данные физического лица)

_____
(почтовый адрес

_____
телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына) _____

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

_____ года рождения, даю свое согласие на снижение брачного возраста на_____ месяцев _____ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте ____лет _____месяцев с _____

_____
(Ф.И.О. будущего супруга, полностью)

_____ года рождения.

« ___ »_____ 20___ г. _____
(подписи)

Верно: « ___ »_____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(*ФИО)*
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) *(когда и кем выдан)*
_____,

адрес регистрации: _____

_____,

в лице представителя _____,
(*ФИО)*
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) *(когда и кем выдан)*
_____,

адрес регистрации: _____

_____,

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;

- и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» посредством местной администрации Андреевского муниципального округа, Государственного казенного учреждения «Многофункционального центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь», ИОГВ города Севастополя и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает
(срок действия согласия)
в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

«____» _____ 20____ г. _____ /_____/
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ __-А

«____» _____ 20____ года **с. Андреевка**

О разрешении вступить в брак _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетней (-его)

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____,
о разрешении вступить в брак с _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____,
принимая во внимание что _____
_____
_____,
в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации местная администрация Андреевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить несовершеннолетнему (фамилия, имя, отчество, дата рождения) вступить в брак с (фамилия, имя, отчество жениха (невесты), дата рождения) до достижения ею (им) брачного возраста.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, имя, отчество).

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий
полномочия председателя Совета
Глава местной администрации (ФИО)

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на бланке местной администрации Андреевского муниципального округа)

Кому: Фамилия, имя, отчество
Адрес: _____
Электронная почта: _____

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее: _____
_____
_____
_____
_____
_____
(сведения об причинах отказа на предоставление муниципальной услуги)

Местной администрацией Андреевского муниципального округа принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий
полномочия председателя Совета
Глава местной администрации (ФИО)

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией Андреевского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

РАСПИСКА
в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в местной администрации Андреевского муниципального округа

Заявитель: _____
Представитель(ли) Заявителя: _____
Реквизиты Заявителя (ей): _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____
Адрес: _____
Телефон (для связи): _____
e-mail (для связи): _____

представлены следующие документы:

	Наименование документа, реквизиты	Кол-во экземпляров	
		подл.	копии
1.			
2.			
…			

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы получил:

_____	_____	_____
(должность специалиста, принявшего документы)	(подпись специалиста)	(Ф.И.О. специалиста)

Документы предоставил:

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

_____ _____ «____» _____20__ г.
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи расписки: «___» _____ 20__ г.
Дата окончания срока предоставления услуги: «___» _____ 20__ г.

За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в
Адрес: 299813, г. Севастополь, с. Андреевка, ул. Центральная, 22
Телефон: (8692) _____