

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

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента местной администрации г.Инкермана, ВМО г.Севастополя по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями с одной стороны и местной администрацией г.Инкермана, внутригородского муниципального образования г.Севастополя (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга).

Таблица предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие постоянное место жительства на территории г.Инкермана, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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 заявителя¹.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует Местная администрация.
Адрес: 299703, г. Севастополь, ул. Шевкопляса, 37.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон: +7(8692)722950.

Адрес сайта и электронной почты: www.inkerman-gov.ru, e-mail: ma_inkerman@mail.ru.

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

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты (при наличии) органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

¹Таковыми 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.

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной администрацией на руки либо направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон 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 города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя;

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

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

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

2.6.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность² несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, или паспорт представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях органов местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя, в кабинетах, занимаемых Местной администрацией. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией – не более трех.

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

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Местной администрации;
- либо посредством организаций почтовой связи.

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

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

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

2.16.7. 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.

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

3.2.2. Содержание административной процедуры.

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

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

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

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

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

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

3.2.6. Результат административной процедуры:

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

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

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

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

3.3.2. Содержание административной процедуры

Комиссия:

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

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии:

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

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

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Комиссия;
- Глава Местной администрации.

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

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

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

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

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

3.4.2. Содержание административной процедуры

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

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

Глава города Инкермана:

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

После подписания Главой города Инкермана 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.

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

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- главный специалист Местной администрации, ответственный за работу с комплектом документов;
- Глава города Инкермана.

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 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

шестнадцать лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой (заместителем главы) города Инкермана.

4.2. Глава (заместитель главы) города Инкермана осуществляет контроль:

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

4.3. Глава (заместитель главы) города Инкермана, 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 (заместителя главы) города Инкермана, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

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

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

Глава (заместитель главы) города Инкермана 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.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, 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.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных Местной администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Местной администрации.

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

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

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

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

Заместитель председателя Инкерманского
городского Совета



Р.И. Демченко

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

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

№ п/п	Наименование действия	Сроки
1.	Направление заявителем заявления и комплекта документов в адрес Местной администрации.	-
2.	Прием и регистрация заявления и документов.	3 дня
3.	Подготовка и направление документов для рассмотрения Комиссией.	1-4 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

Заместитель председателя Инкерманского
городского Совета



Р. И. Демченко

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

Муниципальную услугу бесплатно предоставляет местная администрация города Инкермана

Адрес: 299703, г. Севастополь, ул. Шевкопляса, 37.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 08.00 до 15.45; перерыв на обед с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон: +7(8692)722950.

Адрес сайта и электронной почты: www.inkerman-gov.ru,
e-mail: ma_inkerman@mail.ru.

Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие постоянное место жительства на территории города Инкермана, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак по форме

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

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

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

согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

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

Муниципальная услуга по предоставлению выписки из похозяйственной книги

*Муниципальную услугу бесплатно предоставляет местная
администрация города Инкермана*

Адрес: 299703, г. Севастополь, ул. Шевкопляса, 37.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 08.00 до 15.45; перерыв на обед с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон: +7(8692)722950.

Адрес сайта и электронной почты: www.inkerman-gov.ru,
e-mail: ma_inkerman@mail.ru.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобного хозяйство на территории города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление по форме
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения) и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

ОБРАЗЕЦ

Местная администрация города Инкермана
внутригородского муниципального
образования города Севастополя

(фамилия, имя, отчество физического лица, место
проживания, контактный телефон)

(дата документа,
предоставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя

(указываются сведения необходимые заявителю,
а также информация о месте и цели предоставляется выписки)

Приложение:
копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на ____ л. в 1 экз.

Всего приложений на ____ листах.

Подпись заявителя
