



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭРКРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » сентября 2017г.

№ 811

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», законом Республики Крым от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», ст. 3 Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым», Уставом Муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, утвержденным решением Красноперекоского городского совета от 27.11.2014 № 54-1/14, с целью повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, Администрация города Красноперекоска Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Начальнику организационного отдела аппарата Администрации города Красноперекоска Республики Крым (Жук И.Ф.) обнародовать постановление на сайте органов местного самоуправления города Красноперекоска Республики Крым (krp-rk.ru) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городского округа Красноперекоск Республики Крым (krp.rk.gov.ru) в разделе «Нормативные

правовые и иные документы».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Красноперекоска Кан Л.Ю.

Глава Администрации
города Красноперекоска

С.Г. Палей

Руководитель аппарата
Администрации города Красноперекоска
О.Н. Злобина

Заместитель главы Администрации
города Красноперекоска
Л.Ю. Кан

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Администрации города Красноперекоска
Т.П. Миронова

Заместитель начальника управления труда
и социальной защиты населения Администрации
города Красноперекоска
О.М. Нич

Начальник организационного отдела аппарата
Администрации города Красноперекоска
И.Ф.Жук

Заведующий сектора по вопросам
правовой работы аппарата Администрации
города Красноперекоска
И.Ю. Терновой

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Красноперекоска
от 29 сентября 2017 № 811

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте
от шестнадцати до восемнадцати лет»**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет» (далее муниципальная услуга) и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, постоянно проживающие на территории города Красноперекоска (далее заявитель).
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет Администрация города Красноперекоска (далее – администрация).
Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Красноперекоска (далее – отдел), расположенным по адресу: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а, телефон: 03 (6565) 3-27-17; электронная почта: deti@krp.rk.gov.ru.
График приема посетителей:
понедельник 13.00 – 17.00
пятница 08.30 – 12.00.
12.00 – 13.00 (обеденный перерыв);
выходные дни – суббота, воскресенье.
- 1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее получения предоставляется:
- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.
- 1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации или отдела, в том числе по электронной почте: deti@krp.rk.gov.ru.
- 1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

На основании ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан» ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, на обращение ответ не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Красноперкопского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление о даче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- уведомление о даче (отказе в даче) разрешения на вступление в брак лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет по форме (Приложение №1).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Семейный кодекс Российской Федерации.

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

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.5.9. Конституция Республики Крым
- 2.5.10. Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым».
- 2.5.11. Закон Республики Крым от 01.09.2014 №62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым».
- 2.5.12. Закон Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- 2.5.13. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»:

- 2.6.1. заявления лиц, желающих вступить в брак по форме (Приложение № 2, Приложение № 3);
- 2.6.2. оригинал и копия паспорта заявителей;
- 2.6.3. документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицами, достигшими возраста шестнадцати лет;
- 2.6.4. заявление законного представителя несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак по форме (Приложение №4).

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или в печатном виде;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, телефон указываются полностью;
- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы;
- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.7. к оформлению документов.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента.
- несоответствие заявителя категории граждан, которым предоставляется муниципальная услуга.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложенными к нему документами в соответствии с подпунктом 2.6.1. регистрируется в день его предоставления в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.11. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности предоставленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Специалисты отдела, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.13.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. вход в здание Администрации города Красноперкопска оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- в помещения обеспечивается свободный доступ сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также доступ собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.14.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.14.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 6):

- прием и проверка заявления и представленных документов, их регистрация;
- рассмотрения заявления, представленных документов;
- выдача постановления, о даче разрешения на вступление в брак, лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет либо уведомления об отказе в даче разрешения на вступление в брак, лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

3.2. Для дачи согласия заявитель подает в администрацию заявление с приложением документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- через почтовые отделения;
- в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации города Красноперкопска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является представление заявителем в Отдел заявления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день предоставления документов, устанавливает:

- предмет обращения;
- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- наличие всех, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, документов;

- соответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление в день поступления регистрируется в журнале учёта документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет» (Приложение № 5)

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления.

Максимальный срок регистрации заявления - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела проводит проверку сведений, указанных в заявлении на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его главе администрации для подписания. После регистрации копия постановления направляется заявителю в течение 5 дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления о даче разрешения либо отказа на регистрацию брака.

3.5. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни должностным лицам отдела, администрации, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю, в день поступления документов, направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов (постановлений).

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление устной или письменной жалобы (обращения) в Администрацию города Красноперекоска лично от заявителя (уполномоченного лица).

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя главы администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Красноперекоска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации и действием (бездействием) должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения

может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивши жалобу, уведомляется в письменном виде.

Руководитель аппарата
Администрации города Красноперкопска

О.Н.Злобина

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних
и защите их прав Администрации
города Красноперкопска

Т.П. Миронова

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет»

от _____ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомление

По Вашему обращению от «__» _____ 20__ года № _____ принято решение
о даче (отказе в даче) разрешения на вступление в брак лицу в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет: _____

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

Решение Вы можете получить в _____

(наименование учреждения, адрес, номер кабинета)

При себе иметь документ удостоверяющий личность.

(должность)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав

Т.П. Миронова

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет»

Главе Администрации города Красноперкопска

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающей (его) по адресу: _____

Телефон: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу дать разрешение на вступление
(Ф.И.О. полностью; число, месяц, год рождения)

в брак с _____, в связи с тем, что
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

(указывается уважительная причина)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав

Т.П. Миронова

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет»

Главе Администрации города Красноперекопска

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающей (его) по адресу: _____

Телефон: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу дать разрешение на вступление
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

в брак несовершеннолетней _____,
(Ф.И.О. полностью; число, месяц, год рождения)

в связи с тем, что _____.
(указывается уважительная причина)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав

Т.П. Миронова

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет»

Главе Администрации города Красноперкопска

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающей (его) по адресу: _____

Телефон: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу дать разрешение на вступление

(Ф.И.О. полностью; число, месяц, год рождения)

в брак лицам моей несовершеннолетней дочери (сыну), _____,

(Ф.И.О. полностью; число, месяц, год рождения)

в связи с тем, что _____.

(указывается уважительная причина)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав

Т.П. Миронова

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет»

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ

Журнал учёта документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя (почтовый, электронный)	Краткое содержание заявления	ФИО специалиста ответственного за подготовку ответа заявителя	Дата и номер регистрации ответа заявителя

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав

Т.П. Миронова

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет»

**Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от
шестнадцати до восемнадцати лет»**



Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав

Т.П. Миронова