

от 26.09.2011 г. № 41-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги местной администрацией муниципального**  
**образования поселок Лисий Нос**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурного подразделения местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – местной администрации), осуществляющего полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Семейным Кодексом РФ от 08 декабря 1995 г. («Российская газета», № 17 от 27 января 1996 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Ред. от 28.07.2010 № 241-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, № 47, 24.11.1997, ст. 5340.);

- Уставом Муниципального образования поселок Лисий Нос от 11.03.2011 (Вести Лисьего Носа информационный выпуск от 10.05.2011, № 03).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по опеке и попечительству, к должностным обязанностям которого относится осуществление отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования поселок Лисий Нос, имеющие основания для

вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также их законные представители.

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) законные представители.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования поселок Лисий Нос в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации, осуществляется отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

1.6.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сектором организационной работы местной администрации (далее – сектором).

1.6.3. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

- место нахождения: 197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, Большой пр., д. 10;

- график работы: понедельник – четверг с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.8.4. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором организационной работы

– по телефонам: 434-90-29, 434-99-64;

– при личном обращении;

– при обращении по электронной почте [moposlis@mail.ru](mailto:moposlis@mail.ru).

– информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте муниципального образования по адресу: <http://moposlisnos.ru>.

18.5. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

– наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

– контактная информация, адрес, график (режим) работы специалистов сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи на прием к должностному лицу.

1.8.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах муниципального образования, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.8.7. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги специалисты местной администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, (далее – специалисты) подробно и в корректной форме информируют обратившихся заявителей по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалисты, осуществляющие устное консультирование, принимают все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на поставленный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время для сообщения запрашиваемой информации.

В конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

1.8.8. Служащие местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

1.8.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими местной администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.8.10. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.8.11. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещении местной администрации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение местной администрации.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местную администрацию;

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, постановление местной администрации «О разрешении на вступление в брак»;

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги (подаются при личном обращении или направляются по почте):

- заявление законных представителей (родителей, попечителя) на имя Главы местной администрации (заявления пишутся лично в присутствии ведущего специалиста по опеке и попечительству, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- паспорта законных представителей (родителей, попечителя, 2-4 стр., );

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии ведущего специалиста по опеке и попечительству, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, и другие);

- паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;

- выписку из лицевого счета квартиры, домовладения, где зарегистрирован несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, или домовая книга, если получить выписку из лицевого счета не представляется возможным.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.3. раздела настоящего административного регламента по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта (2-4 страницы, 1 экз.);

- заявление о разрешении на вступление в брак. (оригинал 1 экз.);

- справка о беременности (при наличии) (оригинал 1 экз.);

- свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (копия, 1 экз.);

- выписка из лицевого счета нанимателя, выданная предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования поселок Лисий Нос, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (оригинал 1 экз.).

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 20 дней со дня получения всех необходимых документов.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;

- время приема документов заявителя – 15 минут;

- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;

- прием и регистрация заявления -2 дня;
- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -15 дней;
- выдача заявителю копии постановления администрации о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -3 дня.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

В случае, если представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени) не должен превышать 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- а) непредставление заявителем документов, указанных в п.2.3.-2.3.2.
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.3.-2.3.2.
- д) несовершеннолетняя (ий) не достигла (не достиг) возраста 16 лет;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Оказание муниципальной услуги осуществляется служащими сектора, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие сектора при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

2.9. Служащие сектора, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации и приведен в п. 1.6.3. настоящего Регламента.

2.10.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации.

2.10.3. Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение сектора организационной работы размещается в помещении местной администрации на втором этаже здания по адресу 197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, ул. Холмистая, д. 3/5.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении сектора. Помещение сектора должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещении для предоставления муниципальной услуги располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и наличие вешалок для хранения верхней одежды.

### **3. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа - выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2. Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист местной администрации, в должностные обязанности которого входят полномочия по приему и регистрации поступающих заявлений (далее – специалист).

3.2.3. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- осуществляет проверку представленных заявителями документов, в том числе наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- проверяет правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах, отсутствие в заявлении и документах

неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

– при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.2.4. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители.

3.3. Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

3.3.2. Специалист местной администрации к должностным обязанностям которого относится регистрация заявлений:

- ставит на заявлении штамп, в который вписывается дата регистрации и входящий номер заявления;

- регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции, где указывается регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес автора; краткое содержание; дата регистрации.

- направляет зарегистрированное заявление главе местной администрации.

3.4. Время выполнения административных процедур по приему заявления, проверке документов и их регистрации составляет не более 25 минут в ходе личного обращения гражданина и 1 день при поступлении почтовых и электронных заявлений.

3.5. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.5.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ведущий специалист по опеке и попечительству местной администрации.

3.5.4. Время выполнения данной процедуры составляет не более 20 дней.

Результатами данной процедуры является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

3.5.5. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.5.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5.7. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

#### **4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей в Журналы регистрации корреспонденции, своевременность передачи документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при функции по предоставлению муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с действующим законодательством. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц местной администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заинтересованное лицо (его представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействиях должностных лиц местной администрации, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой к главе местной администрации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.4. Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой местной администрации. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан служащему местной администрации.

5.7. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

– суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

– ставит личную подпись и дату.

5.8. Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

5.9. Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

5.10. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

5.11. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.12. Жалоба заинтересованного лица должна быть рассмотрена не позднее 30 дней с момента регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы главой местной администрации принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в жалобе).

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет

Заявление принято:  
\_\_\_\_\_  
(дата)  
и зарегистрировано  
под №  
\_\_\_\_\_  
Специалист:  
\_\_\_\_\_

В Местную администрацию поселок Лисий Нос

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне вступить в брак 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)

Верно:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет

В Местную администрацию поселок Лисий Нос

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

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.                      подписи \_\_\_\_\_

*Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец)  
несовершеннолетней (-его) дочери (сына).....» и далее по тексту.*

Верно:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет

В Местную администрацию поселок Лисий Нос

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев  
гражданке/гражданину \_\_\_\_\_,

(ФИО)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Верно:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших 16-ти лет»**

